



APPEL À CANDIDATURES

**POSTE À POURVOIR
IMMEDIATEMENT PAR MOBILITÉ INTERNE ET EXTERNE**

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

Le Maire de la Commune de Rémire-Montjoly porte à la connaissance du personnel communal, du recrutement **deux assistant(e)s de gestion administrative** pour son service de Police Municipale, et de la Cuisine Centrale, par la voie de la **mobilité interne et externe**, selon le descriptif de poste joint.

La lettre de motivation et le curriculum vitae, sont à adresser à Monsieur le Maire de la ville de Rémire-Montjoly par courrier électronique et au plus tard le :

28 février 2023 au : service.rh@remiremontjoly.fr

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

IDENTIFICATION DU POSTE

Catégorie : B ou C

Statut : Titulaire ou contractuel

Cadre d'emplois : Rédacteur et Adjoint administratif territorial

Filière : Administrative

Affectation : Police Municipale ou Cuisine Centrale

Rattachement hiérarchique : Chef de Police Municipale ou Responsable de la Cuisine Centrale

Temps de travail : 1607 heures

DÉFINITION DE L'EMPLOI

L'Assistant (e) de gestion administrative apporte une aide permanente au responsable ou directeur de service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

MISSIONS PRINCIPALES

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ;
- Réaliser la saisie de documents et contenus divers ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

Suivi des projets et activités de la direction

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat ;
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service : les demandes d'interventions, transmettre au service des Ressources Humaines les documents relatifs à l'agent (la gestion des congés, des heures supplémentaires, des récupérations, des formations et des arrêts maladies) ;
- Gérer les petits matériels et fournitures de bureau.

Accueil téléphonique et physique au secrétariat

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers la personne compétente ;
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ;
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques.

Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ;
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions ;
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus.

Organisation les activités du chef de service

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre ;
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages ;
- Savoir rendre compte.

EXIGENCES LIÉES AU POSTE

Savoirs et Savoirs faire

- Connaissance en organisation et de gestion du temps ;
- Connaissance du fonctionnement des services de la Collectivité, et leurs missions ;
- Aisance rédactionnelle (note de synthèse, du compte rendu) ;
- Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc.) ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi ;
- Respect des administrés dans leurs diversités ;
- Savoir rendre des comptes.

Savoir être

- Appliquer les consignes de la hiérarchie ;
- S'adapter à gérer les situations complexes ;
- Avoir le sens du service public ;
- Avoir le sens des responsabilités et de l'initiative ;
- Aptitude au dialogue et à l'écoute ;
- Respect des obligations de discrétion, secret professionnel, et de confidentialité.

Contraintes particulières

- Choix concerté et anticipé des horaires et des congés afin de préserver l'ouverture au public et de garantir la continuité du service public.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau ;
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande de la personne qu'il assiste, si besoin, adaptation ponctuelle des horaires en fonction des nécessités de service ;
- Très grande disponibilité vis-à-vis du chef de service ;
- Respect des obligations de discrétion, secret professionnelle et de confidentialité ;
- Déplacements fréquents vers l'hôtel de ville et d'autres sites le cas échéant ;
- Titulaire d'un permis B.

DIPLÔMES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES REQUIS

Niveau requis :

- BAC, BAC +2

Expérience souhaitée : au minimum une année dans le domaine.