

Assistant de gestion administrative (H/F)



Contrat de 6 mois



Chaumont (52)



Fin de publicité : 25/02/2023

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Adjoint administratif territorial						
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique du candidat contractuel : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)</p>	<table border="0"> <tr> <td>Echelon 1 :</td> <td>1 712,06 €</td> </tr> <tr> <td>R.I.F.S.E.EP. :</td> <td>311 €</td> </tr> <tr> <td>Sujétion :</td> <td>40 €</td> </tr> </table> <p>« Exposition courante à des publics et usagers vulnérables »</p> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>	Echelon 1 :	1 712,06 €	R.I.F.S.E.EP. :	311 €	Sujétion :	40 €
Echelon 1 :	1 712,06 €						
R.I.F.S.E.EP. :	311 €						
Sujétion :	40 €						
<p><u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u></p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable de circonscription et du responsable adjoint, et en lien avec l'assistance de la direction générale, vous apportez un soutien aux responsables, dans l'organisation des missions et des tâches de la circonscription et vous favorisez la transmission d'informations internes et externes. Vous intervenez particulièrement en articulation de l'information entre la direction et ses différents services : administratif et financier, enfance-jeunesse, insertion-logement et circonscriptions d'action sociale.</p>							
<p><u>Tâches confiées :</u></p> <p>Assurer l'assistance des responsables de la circonscription :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue des agendas, - Accueil physique et téléphonique des publics, - Mise en forme des courriers, notes et documents, - Suivi et classement des courriers, coordination des réponses avec les secrétariats de l'ensemble des services de la direction, - Coordination de la dématérialisation et suivi des parapheurs, - Tenue d'un tableau d'échéance, - Organisation des réunions de la circonscription : <ul style="list-style-type: none"> o organisation matérielle et préparation de l'ordre du jour, o rédaction des relevés de conclusion. - Relai ressources humaines pour les responsables : <ul style="list-style-type: none"> o suivi du prévisionnel des congés des cadres de la direction, o suivi des effectifs et besoins de la circonscription. - Relai intendance et informatique. <p><u>MISSIONS COMPLEMENTAIRES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui administratif (mise en forme et relecture des documents à l'attention et/ou à la signature du Président, d'un élu, de la DGA ou du directeur), - Réalisation / conception ponctuelle de documents de présentation, d'outils de pilotage, de reporting et de tableaux de bord. - Participation à l'organisation des commissions consultative paritaire départementale et mise à jour, édition et diffusion des tableaux de suivi des agréments des assistantes familiales <p>Au-delà de ces missions, le responsable et responsable adjoint pourront être amenés à vous confier l'instruction et/ou le suivi d'un dossier particulier.</p>							
<p><u>Profil recherché :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - formation ou maîtrise des techniques de secrétariat (organisation, classement, prise de rendez-vous, suivi de dossiers, etc.), maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet), aptitude à communiquer et à travailler en équipe, aptitude aux travaux d'urgence, aisance relationnelle et écoute, entière discrétion professionnelle, rigueur et efficacité. - connaissance du fonctionnement de l'organisation départementale, sens du service public, des responsabilités, utilisation des applications de gestion de la relation à l'utilisateur (SOLIS) et de gestion des délibérations (Air's délib). <p><u>Pourquoi nous rejoindre ?</u></p> <p>Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle.</p> <p>Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels. Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois.</p> <p style="text-align: right;"><u>Comment candidater ?</u></p> <p style="text-align: right;"><i>Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.</i></p>							