

Assistant de gestion administrative (H/F)



Titulaire ou Stagiairisation



Saint-Dizier (52)



Fin de publicité : 27/01/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Adjoint administratif territorial
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique : Titulaire ou stagiairisation	Echelon 1 : 1 801,74 € R.I.F.S.E.EP. : 316,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>

Missions du service – positionnement de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de circonscription, l'assistant(e) de gestion administrative de la circonscription d'action sociale assure des tâches de secrétariat, le suivi des activités et des dispositifs, et favorise la transmission d'informations internes et externes.

Tâches confiées :

Mise en forme des courriers, documents et formulaires spécifiques y compris en soutien des collègues intervenant sur l'ensemble des activités de la circonscription d'action sociale

- Classement physique et électronique des documents (Word, excel, SOLIS)
- Préparation, mise en forme et transmission des documents finalisés aux services départementaux et/ou partenaires

Mise à jour de tableaux de bord d'activité

- Actualisation des tableaux d'activité
- Suivi des échéanciers
- Extraction de données pour analyse

Accueil physique et téléphonique du public [quotidien]

Profil recherché :

- sens du service public, des responsabilités
- formation ou maîtrise des techniques de secrétariat (organisation, classement, prise de rendez-vous, suivi de dossiers, etc.)
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et des applications informatiques de gestion de la relation à l'utilisateur (SOLIS)
- aptitude à communiquer et à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- aisance relationnelle et écoute d'un public en difficulté
- entière discrétion professionnelle, rigueur et efficacité

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, CNAS début 2025.

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. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

Comment candidater ?

Vous pouvez demander la fiche de poste complète
et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.