30 964 habitants
Département du Val de Marne
Chef-lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre
515 agents communaux

LA MAIRIE DE L'HAÏ-LES-ROSES RECRUTE UN :

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

En alternance

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'HaÏ-les-Roses (30 964 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une nouvelle dynamique portée par son exécutif renouvelé. Pleinement inscrite dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle porte l'ambition du renforcement de son attractivité et la modernisation de ses services afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

MISSION GENERALE

Au sein du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), l'Assistant de gestion administrative (H/F) recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service. Il/elle suit et gère les dossiers administratifs et veille au suivi des opérations comptables du CCAS.

PRINCIPALES ACTIVITES

ACTIVITE 1 : ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC

- ❖ Accueillir et renseigner les personnes en rendez-vous
- ❖ Recevoir et orienter les demandes
- ❖ Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- ❖ Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité

ACTIVITE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS

- ❖ Réceptionner, traiter et diffuser les informations
- ❖ Réaliser des travaux de bureautique
- ❖ Suivre la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe
- ❖ Suivre et mettre en former les dossiers administratifs
- ❖ Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives
- ❖ Gérer les stocks de bien et de fournitures
- ❖ Trier, classer et archiver les documents

ACTIVITE 3 : PARTICIPATION A LA GESTION COMPTABLE DU SERVICE

- Suivre les opérations comptables du service

PROFIL ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES RECHERCHES

Etudiant(e) en BTS dans le domaine de la gestion administrative, vous disposez des compétences suivantes :

- Maîtrise des techniques rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office)
- Esprit de synthèse
- Méthode et organisation
- Autonomie
- Disponibilité et qualités relationnelles
- Discrétion
- Anticipation et réactivité
- Esprit d'équipe

PARTICULARITES DU POSTE

- Poste à pourvoir à compter de Septembre 2018 en contrat d'apprentissage

POUR POSTULER

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse mail drh@ville-lhay94.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Hôtel de ville, Direction des Ressources Humaines, 41 rue Jean Jaurès, 94240 L'Haÿ-les-Roses.