



## **APPEL A CANDIDATURE**

### **Assistant administratif (F/H)**

#### ***Cadre d'emploi des adjoints administratifs***

En temps partagé, vous assurez le soutien administratif de la direction générale des services en termes d'organisation et de suivi des dossiers, ainsi que la gestion de la formation des agents de la ville à la direction des ressources humaines,

#### **MISSIONS**

##### **Direction générale des services**

- Accueil téléphonique et physique de la direction
- Gestion de l'agenda de la directrice générale
- Gestion du courrier entrant de la mairie
- Rédaction de courriers de réponse
- Soutien sur l'organisation logistique des conseils municipaux
- Suivi des réclamations des usagers en lien avec le cabinet du maire

##### **Direction des ressources humaines**

- Recensement et suivi des besoins en formation
- Traitement des demandes de formations CNFPT
- Prospection auprès d'organismes extérieurs, demande et suivi des devis
- Suivi des obligations de formations statutaires et des autorisations d'habilitations
- Accompagnement des agents dans leur évolution de carrière (concours, examens professionnels,...)
- Gestion des demandes de stage étude non gratifié
- Gestion administrative des dossiers

#### **PROFIL**

- Formation de niveau BTS
- Pratique et maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office, messagerie, logiciel métier Ciril)
- Connaissance de l'environnement territorial et du volet formation appréciée
- Qualités rédactionnelles et relationnelles



- Forte capacité organisationnelle et polyvalence
- Respect impératif des échéances et des délais
- Sens des priorités et réactivité
- Rigueur, autonomie et disponibilité
- Discrétion, réserve et confidentialité

#### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- Recrutement par voie contractuelle possible
- Poste à temps complet (37h30 avec RTT)
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle et action sociale
- A pourvoir immédiatement

**Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse [recrutement.78@mairie-vernouillet.fr](mailto:recrutement.78@mairie-vernouillet.fr)**