

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Fonctions : Assistant(e) administratif (ve) et financière

CDD 4 mois

Quotité : 100%

IFSE niveau : 1

Référence : MLC/VG

Date limite d'envoi des candidatures : Le 20/01/2021

Contexte : sous la responsabilité du chef du service Mobilité – Vie au Travail et en binôme avec l'autre assistante du service, vous assisterez la responsable et une équipe pluridisciplinaire. Vous aurez en charge le suivi administratif et financier en particulier celui concernant les missions liées au handicap. Vous serez en lien avec les services RH de la Ville, la direction Santé Prévention et Sécurité service commun ainsi qu'avec les prestataires externes.

Missions

- » Assurer le suivi administratif et budgétaire : engagements comptables, suivi du tableau des dépenses en lien avec la subvention versée par le FIPHF
- » Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents et/ou de leurs responsables en communiquant des informations de premiers niveaux
- » Réceptionner les demandes d'accompagnement professionnel et les qualifier avant de les orienter vers le professionnel concerné
- » Organiser les mises en relations dans le cadre des accompagnements professionnels : rendez-vous, suivi tableau de bord
- » Assurer l'organisation logistique des réunions : réserver un lieu, envoyer l'ordre du jour, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents ...
- » Rédiger les relevés de décisions des réunions de service
- » Trier, classer et archiver des documents

Profil

- » Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques dont internet, intranet, applications métiers, Word, Excel
- » Vous avez des bases en finance : engagement, liquidation
- » Vous avez des capacités rédactionnelles : relevés de décisions courriers, courriels
- » Vous faites preuve d'une grande discrétion en préservant la confidentialité des informations
- » Vous savez travailler en et pour une équipe
- » Vous êtes rigoureux(se), méthodique, réactif(ve)
- » Vous savez vous organiser et gérer les priorités
- » Vous savez vous mobiliser pour maintenir à jour des connaissances et développer des compétences
- » Vous maîtrisez l'orthographe et les règles de bases de la grammaire
- » Vous disposez d'une aisance relationnelle et d'une capacité d'écoute facilitant la communication et la prise de recul face aux situations complexes
- » Vous êtes ponctuel(le)

Conditions de travail

- » Poste à temps complet - 35 h /semaine
- » Lieu de travail à l'Hôtel de Ville - Bureau partagé avec un autre professionnel
- » Badgeage

