

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Agent d'accueil - Assistant administratif (F/H)

DÉFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Type d'emploi : Poste permanent à temps complet

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Direction : Direction des Ressources humaines

Sous la responsabilité hiérarchique directe : Directrice des Ressources Humaines

RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires spécifiques : Horaires administratifs (37h30 par semaine)

RELATIONS

- Relations internes : Collègues de la DRH, ensemble des services
- Relations externes : Prestataires, usagers, candidats

AVANTAGES (*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

MISSIONS DU POSTE

Accueil physique et téléphonique et renseignements de 1er niveau
Réception et distribution du courrier du service
Travaux bureautiques de secrétariat et de classement de la direction

ACTIVITES PRINCIPALES

- Réceptionner et transmettre des documents relatifs aux accidents de service
- Transmettre et diffuser des informations (réduction annuelle billet SNCF, cartes professionnelles, mutuelle...)
- Effectuer des travaux de secrétariat à la demande des responsables de la direction (mailing, publipostage, frappe et mise en page de courrier, saisie dans tableaux de bord ou sur logiciel...) et les assister sur certains dossiers ponctuels (entretiens professionnels annuels, bilans...)
- Gérer les ordres de missions
- Participer au suivi des comptes-rendus d'entretiens professionnels : renseigner le tableau de suivi du circuit des CREP, faire suivre les fiches, saisir les observations
- Enregistrer sur informatique les délibérations et les transmettre au Conseil Municipal
- Trier, classer et archiver les dossiers

PROFIL

Connaissances et compétences techniques requises

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Réactivité et adaptabilité
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Confidentialité et discrétion
- Sens du service public
- Autonomie, organisation, capacité d'écoute et diplomatie