

**Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain**

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui plus de 67 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois-Saint-Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. 3<sup>e</sup> pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction des Affaires Sociales et de l'emploi

**Un agent administratif (h/f)**

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux*

Sous l'autorité hiérarchique du directeur, vos missions principales sont les suivantes :

- Suivi des projets et activités du service
- Renfort de l'assistante de direction

A ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

- Organiser, gérer les réunions et l'agenda du directeur
- Suppléer l'assistante de direction en son absence concernant les tâches en lien avec le CCAS
- Transmettre rapidement au directeur les informations importantes
- Assurer le traitement du courrier et la gestion des parapheurs
- Saisir, concevoir et mettre en forme des documents divers
- Classer et archiver les dossiers
- Assister les élus délégués à l'emploi
- Participer à l'organisation de manifestation (forum de l'emploi...)
- Assurer l'accueil de la direction si nécessaire
- Assurer l'intégralité du secrétariat du Club Ville et Entreprise (Assemblée générale, bilans, commissions...)

Gestion administrative :

- Participer à l'élaboration du budget
- Gérer et suivre le budget (engagement des bons de commande...)
- Elaborer et mettre à jour le guide des procédures internes à la DDEE
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent

**Profil et compétences requises :**

- Diplôme niveau Bac
- Expérience d'une fonction d'accueil et administrative
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Capacités rédactionnel
- Travail en équipe
- Gérer des tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Gérer les plannings
- Rechercher, sélectionner et transmettre des informations adaptées aux demandes
- Mettre en relation les interlocuteurs
- Rigueur et sens de l'organisation, discernement
- Capacités à prendre des initiatives, réactivité
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Capacités relationnels et d'écoute

**Conditions particulières d'exercice :**

- Equipe de travail peu nombreuse nécessitant de la disponibilité et de la polyvalence
- Public sensible
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande du directeur

**Avantages :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité
- 35 heures de travail hebdomadaire
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant le 15/01/2022 à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/f91jg97j8sf2oobj2n>