

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^e 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 Générale Adjointe des politiques éducatives:

Un Agent administratif –Suivi du personnel R.I.E.(h/f)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service restauration, intendance, économat,, vos missions principales sont les suivantes :

- Affecter le personnel dans chaque école
- Organiser les équipes
- Etablir et gérer les tableaux de bord, les plannings et la gestion du temps du personnel (congés, présences, formations, listings du personnel, tableaux d'affectation)
- Effectuer le suivi administratif des dossiers individuels (présences, absences diverses, congés, formations, renouvellements de contrat ...), traitement des demandes spécifiques avec les services de la DRH
- Effectuer l'accueil physique et téléphonique, écouter et orienter les agents en fonction des besoins
- Renseigner les agents sur leur affectation, les congés, les horaires, les droits statutaires, les accidents de service ...
- Traiter le courrier relatif à l'utilisation des locaux scolaires et les comptes-rendus (rédaction, frappe, diffusion, classement), trier et distribuer divers documents
- Gérer l'approvisionnement et la demande de fournitures administratives et informatiques (matériel de bureau ...)
- Enregistrer le temps de travail des gardiens remplaçants et transmettre au service paie
- Suppléer l'absence de collègues sur la gestion des agents des groupes scolaires
- Référente de la gestion automatisée du temps de travail et des congés (logiciel INCOVAR+) des agents du Service Restauration-Intendance-Economat.
- Réaliser les pré-entretiens et faire passer les tests préalables aux entretiens de recrutement effectués par le N+1

Profil et compétences requises:

- Connaissances de l'organisation des services municipaux
- Connaissances de base sur le statut et les procédures administratives internes
- Utiliser l'outil bureautique et les logiciels Word, Excel et incovar
- Créer et gérer des plannings
- Maîtriser les techniques de base du secrétariat
- Utiliser les procédures administratives de gestion du personnel
- Gérer des situations individuelles délicates
- Ecouter, communiquer et transmettre des informations
- Constituer des équipes adaptées et équilibrées
- Anticiper et prévoir les mouvements de personnel
- Savoir rendre compte à la hiérarchie et informer les collègues
- Discrétion professionnelle
- Capacités relationnelles, d'écoute, de négociation et de diplomatie

- Capacités d'organisation et rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités à prendre des initiatives et des décisions
- Autonomie

Avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- 35 heures de travail hebdomadaires
- Mutuelle santé avec participation du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant le 24/02/2022 à :
Madame le Maire

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

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/hmnvj3g5mw0o5xzmup>