

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ASSISTANT POLYVALENT (H/F)

- # Référence de l'offre : SRM053-21
- 📅 Date de publication : 04/08/2021
- 📅 Date limite de candidature : 01/12/2021
- 📅 Poste à pourvoir : 01/10/2021
- 👤 Chargé(e) de recrutement : Audrey COTTON

- 📁 **Categorie** : C
- 📁 **Type d'emploi** : Emploi permanent
- 🏛️ **Domaine d'activité** : Administration générale
- 🔗 **Filière - Cadre d'emploi** : Filière administrative - Adjoints administratif territoriaux
- 🏢 **Structure** : Direction des Ressources Humaines
- 📍 **Localisation** : Melun

Description du poste

La Direction Générale adjointe de l'Administration et des Ressources (DGAR) regroupe les fonctions ressources du Département garantes du bon fonctionnement de l'administration et d'une conduite efficiente des projets portés par l'Exécutif départemental. Soucieuse d'accompagner efficacement les évolutions de la collectivité, elle contribue activement à la modernisation de l'administration via le portage de projets structurants et innovants : en témoignent notamment la création récente d'une direction de l'achat public, la mise en œuvre d'un projet managérial ambitieux ou parmi les nombreux projets informatiques et numériques, les chantiers de dématérialisation en cours, tous secteurs d'activité confondus.

Au sein de la DGAR et plus particulièrement de la Direction des Ressources Humaines, le Service Recrutement et Mobilité (SRM) met en œuvre la politique recrutement et mobilité interne du Département, en visant à répondre

re aux besoins des services tout en garantissant le respect des règles et des procédures.

Vos missions :

Intégré(e) à l'équipe d'appui qui est rattachée à la DRH et gérée par le Service Recrutement et Mobilité, vous avez vocation à remplacer des agents titulaires du Conseil Départemental momentanément absents sur des fonctions administratives pour des missions de courtes et moyennes durées sur l'ensemble du territoire de Seine et Marne.

En fonction des missions qui vous seront attribuées, vous pouvez être amené(e) à assurer des missions de :

- Accueil physique et téléphonique,
- Secrétariat,
- Assistanat de direction,
- Comptabilité (engagements et liquidations des facteurs, création de marchés, de tiers, gestion de budget, etc.),
- Gestion de dossiers (saisie et instruction),
- Classement et archivage.

Profil recherché / compétences

Issu(e) d'une formation de type assistanat de direction, vous justifiez d'une expérience sur des fonctions administratives. Ce poste requiert une parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et power point) et des techniques de secrétariat.

Polyvalent(e), vous faites preuve d'une grande capacité d'adaptation et de qualités relationnelles avérées.

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, le Conseil Département de Seine-et-Marne facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Venez rejoindre un Département dynamique et innovant, vous y exercerez un métier passionnant !

Date limite de candidature :

01/12/2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) en rappelant la référence et le libellé de l'offre :

1 Renseignements auprès de :

Audrey COTTON
Hôtel du Département
77000 Melun

2 Par mail :

recrutement-ac@departement77.fr

3 En ligne :