

OFFRE N°O074210100207501: Assistant de gestion administrative[Accueil](#) > Offre n° O074210100207501

Date de publication : 15/01/2021

Synthèse de l'offre

Localisation du lieu de travail

Employeur :

MAIRIE D' ARGONAY
1 PLACE ARTHUR LAVY
74370 ARGONAY

Département de travail : Haute-Savoie**Poste à pourvoir le :** 01/05/2021**Date limite de candidature :** 28/02/2021**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi**Nombre de postes :** 1**Ouvert aux contractuels :** Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-2 loi 84-53)

Données cartographiques ©2021

Détails de l'offre

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Rédacteur
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur principal de 1ère classe**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, et afin de renforcer les services Administration Générale, Ressources Humaines et Finances, le poste d'assistant de gestion administrative est un emploi à temps complet nécessitant une grande polyvalence, de la rigueur, de la discrétion et une très bonne connaissance de la fonction publique dans les domaines précités.

Missions :*** Administration générale**

- Diffuser le courrier
- Diffuser les mails de la boîte mail générale
- Organiser les rdv de Monsieur le Maire en l'absence de la DGS
- Assister la DGS dans la préparation et le suivi des conseils municipaux
- Préparation et suivi des réunions des conseils d'administration du CCAS
- Préparer et gérer le budget du CCAS
- Assurer le suivi des registres du conseil municipal et des décisions

*** Assister le responsable des ressources humaines**

Sous la supervision du responsable des ressources humaines, et en suppléance en son absence

- Gestion des contractuels : Rédaction des contrats, Visite médicale, Déclaration d'embauche, suivi des heures
- Réponses aux différentes demandes d'emplois ou de stages
- Etablir les plannings des agents et en assurer le suivi
- Assurer le suivi des formations des agents, le Compte Personnel De Formation, le DIF Elus
- Constituer les dossiers de médailles et en assurer le suivi
- Préparer les fiches des entretiens annuels et en assurer le suivi
- Suivi de la médecine préventive
- Elaborer et rédiger les actes liés à la carrière des agents
- Gestion de la paie : Préparer, suivre et encadrer le calcul de la paie
- Préparation du passage à la DSN
- Gérer et suivre tout type d'absence : congés, congés maladie, RTT, déclaration à l'assurance (accidents de travail ou maladie)

*** Assurer un suivi comptable en l'absence du responsable des finances**

A la demande du DGS

- Saisie des factures et mandats, titres
- Relations avec la trésorerie et fournisseurs

Profils demandés :

Niveau de diplôme : Bac +2

* Savoir :

Utilisation word, Excel

Utiliser les logiciels paie et compta BERGER-LEVRAULT

Connaître l'environnement de la fonction publique territoriale

Connaître la réglementation en matière de ressources humaines

* Savoir-faire :

Rédiger les actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés)

Elaborer et suivre un budget

Savoir rendre-compte

Travailler de manière coopérative

Appliquer les règles du secret professionnel

Être organisé et rigoureux

Communiquer et partager l'information

* Savoir-être :

Être motivé et dynamique,

Avoir le sens du travail en équipe,

Être capable de prendre des initiatives,

Être capable de s'adapter aux changements.

Être disponible

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité : 04 50 27 16 82

Informations complémentaires :

- Candidature manuscrite exigée.
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire + complément indemnitaire annuel (CIA) + prime de fin d'année. Participation de l'employeur à la complémentaire prévoyance
- Collectivité adhérente au CNAS
- Renseignements complémentaires auprès de la DGS au 04.50.27.16.82

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.