

Assistant administratif du service jeunesse et vie des quartiers F/H

Description

Notre collectivité

La Ville de Montigny recrute ! Et si c'était vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF) ;

La Ville a pour but de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Le poste

La Direction de la Jeunesse et Vie des Quartiers recherche son **Assistant administratif du service jeunesse et vie des quartiers**.

Vos missions:

1. Accueil et information des usagers

- Accueillir le public
- Identifier et qualifier les demandes
- Informer sur les dispositifs, les activités du service
- Orienter vers les interlocuteurs compétents
- Assurer la prise et la transmission des messages

2. Gestion administrative courante

- Traiter, mettre en forme les documents administratifs (conventions et contrats) et suivi du circuit de signature
- Scanner et classer les documents transmis par les structures après signature.
- Numériser, classer et archiver les pièces
- Assurer la gestion des courriers et courriels :

- Traitement des dossiers, numérisation et saisie des documents de formes et de contenus divers (conventions, courriers...).
 - Reçoit, filtre, réoriente et archive les courriers électroniques.
 - Traite le courrier via le logiciel post-office.
 - Gestion de la boîte mail du service.
-
- Centraliser les besoins logistiques (demandes d'impressions et de fournitures)
 - Suit les nouvelles arrivées (création compte civil, boîte mail, ...)
 - Assurer ponctuellement l'élaboration des bons de commande

3. Suivi administratif RH

- Assurer un suivi rigoureux des états mensuels
- Centralise et transmet au service DRH, après validation de la direction JVQDL, les éléments nécessaires pour l'établissement des payes des agents (états mensuels des heures supplémentaires, états des vacances, frais divers...)

4. Responsable(e) logiciel maître CONCERTO

- Assurer la mise à jour des bases de données
- Accompagner les agents dans l'accueil des structures dans l'utilisation de l'outil
- Mettre en ligne les activités

Votre profil

Vos compétences techniques :

• Formation ou expérience en assistantat de direction ou assistantat de gestion

• Maîtrise des techniques de secrétariat (capacités relationnelles et rédactionnelles)

• Connaissance de l'outil informatique (Pack Office) et des logiciels comptables (Civil, Concerto)

Vos aptitudes :

• Aisance relationnelle

• Autonomie

• Sens de l'organisation, gestion du temps et du suivi administratif

• Disponibilité, rigueur et discrétion

Avantages et conditions d'exercice :

Localisation : Hôtel de ville de Montigny le Bretonneux

Horaires : Amplitude horaire de 38h hebdomadaire: 25 CA + 18 jours de RTT

Rémunération : rémunération indiciaire sur 13 mois, régime indemnitaire et prime annuelle

Action sociale : Participation de l'employeur à la complémentaire santé et à la prévoyance
à PLURELYA (chèques vacances, coupons sport...)

[Candidater](#)