

Dans le cadre d'un renfort temporaire, le secrétariat général de la ville de Fleury-Mérogis recrute 1 assistant-e administratif-ve à mi-temps

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le gestionnaire Carrières-Paies suit la gestion administrative des carrières et des paies des agents de la collectivité, depuis le recrutement jusqu'à leur départ.

Il gère la carrière, la rémunération et contrôle le suivi de l'ensemble des dossiers administratifs.

Il est l'interlocuteur des agents dont il a la gestion pour tout ce qui concerne leur dossier administratif.

Il est l'interlocuteur privilégié des responsables de services pour ce qui concerne la gestion administrative de leurs agents.

Il assure la transmission des informations concernant les agents au Centre Interdépartemental de Gestion.

Missions : assurer des missions de secrétariat au sein de la Direction générale des services et de gestion des dossiers gérés par le secrétariat général

Activités principales :

Assure le suivi administratif des arrêtés et des décisions pour l'ensemble des services

Enregistre et organise la répartition du courrier

Etablit le recueil des actes administratifs et les registres des actes règlementaires (arrêtés, décisions et délibérations)

Assure le circuit des parapheurs en direction générale

Activités secondaires :

Participe au suivi des sinistres et du suivi des dossiers d'assurances

Gestion du prêt des véhicules du pool (2 véhicules)

Distribution aux élus des bureaux et conseils municipaux en l'absence du coursier

Poste à mi-temps soit 17 h 30 / semaine sur 4 jours

Profil recherché :

Bonnes connaissances des logiciels bureautiques de base et d'Internet (courrier électronique, consultation de sites Web).