



Annonce

Assistant.e Administratif.ve

Direction des relations humaines
T : 01 49 15 55 66

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner le développement de la démocratie locale, Romainville recherche :

Un.e Assistant.e Administratif.ve
à temps complet

Cadre d'emplois des Adjoint.s Administratifs ou Rédacteurs territoriaux
(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Le Pôle Animations seniors est rattaché au CCAS (Centre Communal d'Action sociale), lui-même rattaché à la Direction Santé, Autonomie, Social. Il agit en matière de prévention et d'accès aux droits. Il propose au public retraité des actions de prévention collectives, constituées de temps de loisirs et de vie sociale.

Il est composé de 6 agent.e.s.

La direction comprend 4 pôles, 7 services et articule son action autour de :

- L'action sociale et les actions solidaires : le Pôle Solidarité (CCAS – Hôtel de Ville)
- L'accompagnement des personnes âgées : le Pôle Autonomie et le Pôle Animation (CCAS - Maison des Retraités)
- Le développement d'une politique handicap et santé mentale : la Mission Handicap et Santé Mentale (CCAS – Hôtel de Ville)
- La mise en œuvre d'une politique de santé publique : le Pôle Santé avec ses secteurs médical/paramédical, prévention et gestion administrative (CMS).

Placée sous l'autorité du. de la Responsable de service, l'Assistant.e administratif.ve assure la gestion administrative et comptable de son service afin d'en assurer le bon fonctionnement. Il ou elle concourt à la relation usagers afin de produire la meilleure qualité de service possible.

Vous aurez pour missions :

La Gestion administrative

- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques
- Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter à son dirigeant que les informations essentielles.
- Gérer l'agenda du service dans le cadre des temps forts, et l'emploi du temps quotidien du responsable (prise de RDV, courriers, e-mails, congés...)

- Accueillir physiquement les usagers
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du responsable (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...), rédiger certains documents
- Etablir un classement cohérent
- Produire divers documents : courriers, notes, rapports, comptes-rendus de réunion
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne pour obtenir des éléments de communication (demandes de publications)
- Suivre les conventions, en lien avec l'assistant.e de direction
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Organiser la logistique des différents temps forts du service en externe à la structure (réservations de salles, de cars, ordre de mission, commande alimentaire, etc.), l'agent d'accueil intervenant quant à lui sur la logistique interne de la structure

La Gestion comptable

- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- Assurer l'exécution budgétaire (production des bons de commande, rapprochement des factures, suivi du circuit hiérarchique de validation des documents budgétaires, etc.)
- En coopération avec les animateurs.trices, participer à l'inscription des usagers dans le logiciel métier, établir la facturation et l'enregistrement des paiements, tenir les régies qui lui sont confiées
- Participer à la résolution des anomalies et au développement du logiciel métier
- Participer à la préparation budgétaire, inscrire les demandes budgétaires dans le logiciel métier
- Tenue d'une régie (12 000 €)

Le soutien aux autres missions du Pôle

- Suppléer l'agent.e d'accueil du Pôle senior.e.s durant ses absences,
- Participer aux pics d'activités et dispositifs du CCAS, ainsi qu'aux grands événements de la Ville
- Participation aux temps de réunion et à l'évolution de la qualité du service (réunions de secteur, réunion de service) ;
- Participation à la mission de « veille sanitaire et sociale » du service : passer les appels téléphoniques

Compétences et qualités requises

- Connaissance des collectivités locales,
- Connaissance des dispositions légales et réglementaires dans le domaine du social et des dispositifs de droit commun (apprécié)
- Savoir rendre compte à son N+1
- Maîtriser l'outil informatique (word, excel, outlook, logiciel métier)
- Avoir des compétences en comptabilité
- Savoir rédiger et s'exprimer à l'oral
- Savoir alerter et rendre compte à son N+1
- Permis B souhaité

- Respecter les règles de bientraitance et d'assistance aux personnes, des droits des personnes, de la déontologie et du secret professionnel,
- Maîtrise de l'approche de la relation avec le public fragile
- Avoir une bonne condition physique
- Être rigoureux.se et organisé.e
- Appétence pour le travail en équipe, ainsi que le partenariat
- Adaptabilité et sens du service public,
- Assurer un suivi statistique rigoureux de l'activité
- Nécessité de savoir adopter un comportement adapté aux situations conflictuelles avec les usagers
- Savoir prendre du recul
- Sens de la relation humaine, empathie et réactivité
- Rigueur, discrétion, disponibilité et dynamisme

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle
Titres-restaurant (sous conditions)
Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales
37h30 par semaine + 15 ARTT

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Date de fin de réception des candidatures : 02/05/2025

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.