

**ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE (F/H)**  
**- DIRECTION RESTAURATION ET GARDIENNAGE-**

Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, la ville d'Aubervilliers (92.000 habitants), pôle dynamique et en développement de la métropole du Grand Paris, est membre de l'Établissement public territorial Plaine Commune (410.000 habitants). Sous l'autorité de la Maire et du Directeur Général des Services, la mairie est organisée en 4 pôles, regroupant l'ensemble des services municipaux par domaine de compétences et compte 1.800 agents chargés de mettre en œuvre les politiques municipales. Vous serez rattaché(e) à la Direction éducation et enfance.

**MISSION**

Au sein du service restauration, vous assurez l'organisation, la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique.

**ACTIVITES**

Vous aurez notamment comme activités principales : l'estimation de repas via le logiciel de restauration (fusion), la prise des effectifs au quotidien, ainsi que les demandes de réajustements, les commandes de pique-niques,

Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique des agents.

Vous gérez la prise de rendez-vous et la gestion du courrier

Vous effectuez divers travaux bureautiques (Excel/Word/PowerPoint, canva....).

Vous gérez la diffusion des informations auprès du personnel des offices par voie de mail.

Vous travaillerez en transversalité avec les différents cadres du service sur différents dossiers (gestion des heures et de congés du personnel, suivi des demandes de formation, EPI...)

Vous serez amené à participer aux différentes réunions de service et rédiger les comptes rendus

Vous travaillerez accueil et suivi des stagiaires, gestion des heures et congés du personnel, ...).

**CONNAISSANCES ET CAPACITES**

- Techniques de secrétariat (prise de notes, rédaction de courriers...)
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel) souhaitée
- Technique de base d'assemblage des documents
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne connaissance des règles de communication écrite et orale

**PROFIL**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Bon relationnel
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion et droit de réserve

**CONDITIONS DU POSTE**

- Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs
- Poste temporaire (remplacement de à temps complet (36h)
- Obligation de réserve et de discrétion professionnelle
- Lieu : 9 rue Bernard et Mazoyer - 93300 Aubervilliers

**POUR POSTULER** (*Date limite de dépôt des candidatures le 07/10/2021 inclus*) :

**Référence : CG/R/RG/ADJADM/SEPT2021**

Envoyez **CV et lettre de motivation** à l'adresse courriel :

[villedaubervilliers-358988@cvmil.com](mailto:villedaubervilliers-358988@cvmil.com)