ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

La Ville de Paris procède à un recrutement sans concours de 150 adjoint.e.s administratif.ve.s d'administrations parisiennes de 1ère classe !

LA MISSION

Vous effectuerez des tâches administratives d'exécution particulièrement variées :

- **Accueil polyvalent :**

Au contact direct de l'usager, vous serez chargé.e d'informer, d'aider dans l'accomplissement des démarches, de délivrer des documents et d'instruire les dossiers dans le respect de la procédure et de la règlementation.

- **Gestion budgétaire et comptable :**

Vous serez chargé.e d'assurer l'enregistrement des informations juridiques et comptables nécessaires à toutes les étapes de comptabilité ou de commande publique dans le respect des délais et de la règlementation. Ces activités de gestion permettent le paiement des dépenses ou l'encaissement des recettes de la Ville. Vous procèderez également à la vérification des pièces administratives et serez l'interlocuteur des services utilisateurs et fournisseurs.

- **Assistanat, secrétariat polyvalent :**

Vous apporterez un appui administratif et logistique auprès d'un ou plusieurs encadrants ou d'une équipe. Vous serez chargé.e de l'accueil des personnes, de la mise en forme et de la gestion du courrier, de l'organisation des réunions ou de la tenue de l'agenda de son encadrant de la gestion des fournitures de bureau pour le service de la tenue de bases de données, de la préparation des dossiers nécessaires à la participation aux réunions.

LES PRÉREQUIS

- Avoir une formation ou une expérience professionnelle liée au poste
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques.
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du service public
- Appétence pour la polyvalence et le travail collectif

ET

- Être de nationalité française ou ressortissant.e d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sue l'Espace économique européen, de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre
- Jouir de ses droits civiques
- Posséder un bulletin n°2 du casier judiciaire dépourvu de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national

LE RECRUTEMENT

Le recrutement s'effectuera en 3 étapes :

1. Présélection sur dossier.
2. Pour les candidats présélectionnés : tests de maitrise des outils bureautiques
3. Pour les candidats ayant validés les tests, entretien de motivation.

POUR CANDIDATER

Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez votre cv et lettre de motivation en format Word dans le coffre-fort de votre compte.

Si vous n'avez pas activé votre compte, contactez votre conseiller.

Si vous n'êtes pas inscrit.e à la Mission Locale de Paris, inscrivez-vous !