

## LA MISSION ET LE CONTRAT

L'adjoint.e administratif.ve exerce des missions administratives ou d'accueil du public.

Vous exercerez dans l'une des différentes directions de la Ville ou dans l'une des mairies d'arrondissement.

**Selon votre affectation, vos missions sont les suivantes :**

- Comme **gestionnaire de ressources humaines**, vous conseillez et orientez les agents et réalisez les actions administratives sur leur dossier (paie, inscription à des formations, gestion du temps de travail, ...) ;
- En tant qu'**agent d'accueil et d'instruction de dossier polyvalent**, vous êtes au contact de l'utilisateur. Vous l'informez, l'orientez et l'accompagnez dans ses démarches (agent état civil, bureau des élections, antenne logement, ...). Vous instruisez également des dossiers dans le respect de la réglementation ;
- En tant que **gestionnaire financier**, vous assurez les activités de gestion permettant le paiement des dépenses ou l'encaissement des recettes de la Ville de Paris ;
- Comme **assistant de direction**, vous apportez un appui administratif à un ou plusieurs encadrants en mettant en forme les courriers, tenant les agendas et en préparant les dossiers pour les réunions ;
- En tant que **gestionnaire polyvalent**, vous exécutez de manière autonome un ensemble de tâches administratives.

**Le contrat :**

- CDI de la fonction publique territoriale, poste de catégorie C.
- 1608€ net mensuel en début de carrière.
- 27 jours de congés et jusqu'à 27 RTT

## 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 sur 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

## LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT

Le recrutement s'effectuera en 3 étapes :

1. Présélection sur dossier
2. Épreuve de bureautique
3. 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 adaptés à l'offre et 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 !**