



**DEPARTEMENT RESSOURCES ET MOYENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

GRADE : Filière administrative – Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne.

Sa ville Centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.

Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

MISSION PRINCIPALE :

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité de la Responsable du Pôle communication, accueil et événements internes, vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la Direction ainsi que la gestion administrative des dossiers confiés.

MISSIONS

ACCUEIL PHYSIQUE & TÉLÉPHONIQUE DE LA DIRECTION :

- Accueillir, informer et orienter
- Prendre les messages et relayer vers l'interlocuteur ou le service compétent

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Centraliser, trier, orienter/dispatcher le courrier
- Centraliser les parapheurs, les enregistrer et en assurer le suivi
- Contrôler la conformité de la charte graphique des courriers à la signature
- Contrôler et enregistrer les absences syndicales en veillant au respect des compteurs d'heures
- Etablir l'état mensuel des absences syndicales et les communiquer
- Gérer la procédure des congés bonifiés
- Préparer les dossiers de remboursement des frais de mission
- Gérer les besoins et les commandes de fournitures de la DRH
- Mettre sous pli différents documents, arrêtés
- Gérer les congés et les heures supplémentaires de la Direction
- Participer à la préparation logistique des événements de la communication interne

MISSIONS EN BINÔME :

- Assistanat auprès de la DRH en l'absence de son assistante
- Gestion des lignes comptables en relation avec les événements du service

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPETENCES

Profil recherché : Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales, du statut de la Fonction Publique Territoriale, des principes fondamentaux de GRH et des techniques d'accueil physique et téléphonique ; Vous avez une excellente maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) ; Vous savez faire preuve de rigueur, d'esprit de synthèse et de clarté d'expression ; Vous attachez une importance au respect des procédures, vous savez gérer les priorités, rendre compte et alerter votre hiérarchie ; Vous êtes reconnu pour votre sens des relations humaines, votre capacité d'écoute, votre dynamisme et savez faire preuve de discrétion et confidentialité.

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Meaux

Temps de travail et congés : 36 heures -Temps complet- 25 CA +6 RTT

Les + : Participation mutuelle ou prévoyance (contrat labellisé), CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) -Avant le 9 octobre 2023

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr