VILLE DE PLOEMEUR

MORBIHAN

Appel à candidatures internes/externes
Poste d'assistant.e administratif.ve
Poste permanent à temps complet ouvert aux fonctionnaires de catégorie C et aux contractuels

Sous la responsabilité du responsable du secrétariat général, vous assurerez le suivi du courrier et la gestion du flux d'information entrant et sortant de la collectivité, la gestion administrative et financière de la direction et l'assistanat de direction pour la direction générale. Vous serez également le référent informatique pour les services de la direction. Vos missions principales seront les suivantes :

Missions

- Secrétariat
  - Accueil physique et téléphonique du public,
  - Enregistrement et suivi du courrier et courriels de l'ensemble de la collectivité sous ZEENDOC,
  - Gestion des agendas partagés,
  - Organisation de réunions (aspects logistiques) et gestion des rendez-vous et réunions (élus - direction),
  - Mise en forme de documents : saisie, traitement des courriels, arrêtés, publipostage, compte rendus, notes, mise à jour des bases de données...,
  - Conception de documents / supports de projets,
  - Tri, classement et archivage des documents.
- Comptabilité
  - Engagements des dépenses, suivi des factures de l'ensemble de la direction, mandatements,
  - Suivi budgétaire et centralisation des données comptables de l'ensemble de la direction générale,
  - Fournitures : gestion et suivi comptable.
- Ressources humaines / référent de la direction générale
  - Gestion des congés et absences,
  - Relais d'informations ressources humaines,
  - Gestion des prévisions des congés et information à la direction.
- Informatique
  - Référent sur les outils informatiques du secrétariat général (Mégalis – CIRIL – Zeendoc…),
- Polyvalence au sein du service (affranchissement, accueil mairie…) notamment lors des absences d'autres agents du service.

VILLE DE PLŒMEUR

MORBIHAN

Profil

- Assistant.e de direction,
- Expérience sur poste similaire fortement souhaitée,
- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques : Excel, Word, Powerpoint, Outlook... Appétence pour les nouvelles technologies, les progiciels et les organisations de travail digitales,
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables publiques,
- Aisance relationnelle, esprit d'initiative, réactivité et adaptabilité,
- Grande rigueur, discrétion, sens du travail en équipe,
- Connaissance des applications financières (connaissance du logiciel CIRIL Finances appréciée).

Divers

- Régime indemnitaire (R.IF.S.E.E.P)
- Organisation de travail selon les horaires d'ouverture au public / travail le samedi éventuel selon les continuités de service

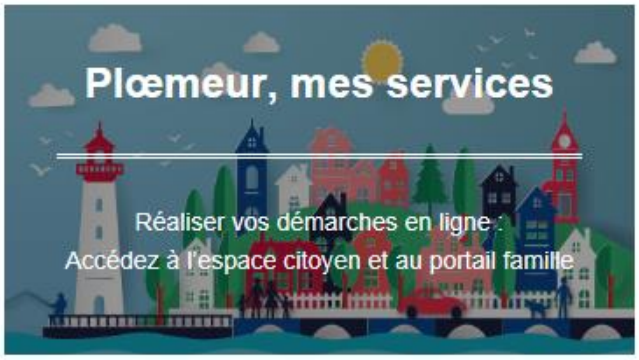
---

Références règlementaires

- Loi de transformation de la fonction publique n ° 2019-828 du 6 août 2019
- *Décret* n° *2019-1414* du 19 décembre *2019*

Adresser une lettre de candidature et un C.V **avant le 1er décembre 2020** à Monsieur le Maire

Obligatoirement via le site de la Ville de Ploemeur, démarches citoyennes « Ploemeur mes services » :
Lien : www.espace-citoyens.net/ploemeur



Si votre candidature est présélectionnée, vous serez convoqué.e par mail à un jury de recrutement (tests et entretien individuel)