



La ville de Villemomble recrute un gestionnaire administratif au service juridique (H/F) Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous la responsabilité du directeur du service juridique et de la commande publique, vous assurez l'élaboration des actes administratifs ainsi que le secrétariat du service.

Missions principales (non exhaustives) :

- Effectuer la saisie des actes administratifs et les rendre exécutoires
- Tenir les registres annuels et élaborer les recueils réguliers des actes administratifs
- Assurer le suivi de l'affichage administratif en lien avec les services municipaux
- Rédiger et envoyer les certificats d'affichage
- Réaliser le secrétariat du service
- Suivre et réaliser l'archivage
- Assurer une polyvalence avec son binôme et assurer le remplacement des collègues en cas d'absences

Profil et compétences :

- Être titulaire d'un BAC secrétariat **obligatoirement**
- Expérience sur un poste similaire en collectivité souhaitée
- Maîtriser l'outil informatique
- Être rigoureux, dynamique et à l'écoute des différents interlocuteurs
- Avoir le sens du travail en équipe
- Avoir le sens du service public
- Connaître les techniques de rangement et de classement
- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation