



Chargé(e) de Gestion Administratif(ve) en Mairie d'Arrondissements (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Mairie des 2ème et 3ème arrondissements, vous êtes chargé(e) de la gestion administrative du secrétariat de Monsieur le Maire.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Organiser les manifestations, les réunions et les déplacements de Monsieur le Maire ;
- Assurer la gestion de l'agenda de Monsieur le Maire, de la Directrice de Cabinet et du Directeur Général ;
- Gérer les dossiers transverses : préparer les dossiers, gérer les situations d'urgence, assurer la communication entre les services, mettre à jour les tableaux ...
- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Rédiger les courriers et les compte-rendus.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous maîtrisez les outils bureautiques et vous disposez de bonnes connaissances du fonctionnement de l'administration et de la Ville de Marseille.

Vous faites preuve d'une aisance rédactionnelle et êtes reconnu(e) pour votre autonomie, votre rigueur et votre polyvalence.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

Place de la Major – 13002 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 2 (Station Joliette)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006956

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>