



Secrétaire (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales

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 du Service du Contentieux de la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées rattachés à la Direction Générale Adjointe « Maîtriser nos Moyens », vous serez chargé(e) d'assurer le secrétariat du service, ainsi que l'assistance des juristes dans l'organisation et l'exécution de leurs missions.

Contexte

Le Service Contentieux de la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées assure la représentation et la défense des intérêts de la Ville de Marseille devant toutes les juridictions.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat ;
- Traiter des courriers / courriels ;
- Gérer l'information et le suivi de l'activité du service ;
- Renseigner / mettre à jour le logiciel métier du service ;
- Assurer le suivi, les téléchargements et les dépôts d'actes de procédure sur télérecours ;
- Contribuer à l'exécution des activités de secrétariat en lien avec la passation des marchés publics des services juridiques ;
- Assurer la mission de pré-archivage et d'archivage des dossiers contentieux ;
- Organiser des réunions .

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous avez une connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Vous avez le sens de l'organisation et de la confidentialité et vous êtes reconnu(e) pour votre sérieux et votre autonomie.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

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

Votre lieu de travail

39 bis rue sainte - 13001 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 1 (Stations Vieux Port et Estrangin)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 7964

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