



Assistant(e) de Gestion Administrative (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoint(e)s Administratif(s) 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.

Contexte

Au sein du Service Études et Documentation (SED) de la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées (DAJA), rattachés à la Direction Générale Adjointe Maîtriser nos Moyens, vous apportez un appui administratif au service en effectuant diverses tâches en matière de comptabilité, d'archivage et de secrétariat.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Assurer l'accueil et l'orientation téléphonique et physique.
- Enregistrer le courrier dans le logiciel dédié ;
- Enregistrer les marchés et les tiers dans le logiciel dédié (marchés de représentation en justice et de consultation juridique notamment) ;
- Rédiger les courriers de demandes aux tiers et en assurer leur suivi ;
- Apporter une aide logistique aux services de la DAJA dans la mise en œuvre du plan d'archivage (papier) ;
- Archiver numériquement les consultations juridiques sur la base de données du centre de documentation juridique ;

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous témoignez idéalement d'une expérience similaire et avez une connaissance de l'environnement des collectivités territoriales.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Adaptable, rigoureux(euse) et polyvalent(e), vous avez le sens de l'organisation.

Vous effectuez des tâches logistiques incluant le port de charges (du type cartons et boîtes d'archives).

Vous disposez de qualités relationnelles et rédactionnelles.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi).
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'action sociale, participation aux frais de transports...).

Votre lieu de travail

Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées - 39 Bis rue Sainte 13001 Marseille.

Proximité immédiate : Métro ligne 1 Station Vieux-Port et Bus n°49.

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Signataire de la convention avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), la Ville de Marseille est résolument engagée en faveur de l'emploi et du handicap.

Référence de l'offre : 8360

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