

Assistant de gestion administrative et d'accueil (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=334&id_origin=0

Limite de candidature	22-05-2025
Mise à jour	22-04-2025
Localisation	SAINT ETIENNE
Contrat	Emploi permanent (Titulaires ou lauréats de concours)
Fonction	Chargé d'accueil
Type de poste	Emploi permanent - vacance d'emploi suite à une mobilité interne au sein de la collectivité (Titulaire)
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoint administratifs territoriaux
Grade	Tous les grades du(des) cadre(s) d'emplois recherché(s)



Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute un **Assistant de gestion administrative et d'accueil (F/H)**.

Finalités/contexte :

Dans le cadre des missions de la Direction des Ressources Humaines, vous contribuez à la gestion administrative et à l'accueil du public

Activités principales :

En tant qu'assistant de gestion administrative vous êtes en charge de la numérisation et de l'intégration de documents dans le Dossier Individuel de l'Agent Numérique.

Vous mettez à jour des documents internes et des tableaux statistiques relatifs à l'activité.

Vous gérez le planning des salles de commissions et de réunions et participez à la gestion de la signalétique.

En tant que chargé d'accueil, vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la Direction des ressources humaines. Vous répondez aux demandes de renseignements des différents interlocuteurs en apportant un premier niveau de réponse et les orientez vers les services compétents internes ou externes.

Vous assurez la gestion de la plateforme téléphonique de la DRH.

Vous contribuez à la sécurité des personnes et à la maintenance des bâtiments en effectuant des signalements aux services compétents.

Activités complémentaires :

Vous gérez les invitations TEAMS des sessions de l'« Académie du numérique » en fonction du calendrier.

Des missions administratives et d'accueil complémentaires peuvent vous être demandées : le standard téléphonique, la gestion du portier, l'aide aux convocations pour le service Prévention Santé, l'archivage, le paiement des factures pour d'autres services de la direction.

Spécificités du poste :

Obligation de présence constante durant les périodes d'ouverture au public : 8h30 à 12h/ 13h30 à 17h.

Capacité à gérer la polyvalence des tâches.

Un tutorat fonctionnel est assuré par le secrétariat de direction.

NBI : 10 points

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : 14 rue du coin - 42000 SAINT-ETIENNE

Cycles de travail : Choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 36h (sur 4 jours), 38h (sur 4,5 ou 5 jours ou alternance semaine de 5 jours et semaine de 4 jours) ou 40h (sur 5 jours) - nombre de RTT en fonction du cycle choisi.

Profil recherché

Nous recherchons une personne qui possède :

- Une bonne aisance sur les outils bureautiques de base. Une connaissance des outils métier de gestion de courriers et de documents serait apprécié
- Une connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- La maîtrise de la gestion de stock, dans le respect d'une enveloppe budgétaire

Vous savez accueillir une personne, un groupe, du public et possédez une bonne aisance relationnelle. Vous êtes doté de capacités d'écoute, de diplomatie, de courtoisie. Il vous sera demandé de faire preuve de discrétion et de disponibilité.

Vos missions vous conduiront à coordonner plusieurs activités en parallèle.

Votre connaissance des pièces administratives qui composent le dossier individuel de l'agent sera un atout pour ce poste.

Diplôme souhaité : Bac professionnel métiers de l'accueil et administratif.

Informations complémentaires

Plus de 3 000 agents et salariés du Département œuvrent chaque jour au service des habitants de la Loire : ils protègent les personnes vulnérables, aménagent le territoire et participent à la vie locale. Nous rejoindre, c'est choisir un environnement qui vous fait progresser (formation, évolution, mobilité) et facilite vos conditions de travail : flexibilité des horaires, télétravail, titres-restaurant, complémentaire santé, réseau social d'entreprise, sport santé, plan de modernisation « Loire administration 2030 ».

Plus d'informations sur <https://www.loire.fr/emploi>

Date de jury : 12/06/2025 matin

Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste :

Gaëlle BRET, Directrice des ressources humaines - Tél : 04 77 49 94 00

CANDIDATEZ EN LIGNE EN CLIQUANT SUR LE LIEN DE CANDIDATURE CI-DESSOUS

Pièces à joindre à votre candidature : CV et lettre de motivation