



La ville de MAUBEUGE  
Recrute  
Pour le service des Ressources Humaines  
dans le cadre du remplacement d'un agent titulaire  
momentanément indisponible,

Un assistant administratif (H/F) à temps complet

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Service des Ressources Humaines, vous assurerez les missions suivantes :

- \* Gestion des demandes d'emplois reçues par la GRC ; par courrier ou à la suite des permanences de Mr le Maire
- \* Gestion des rendez-vous des agents auprès de la médecine du travail (convocation des agents et suivi)
- \* Traitement du courrier entrant (via le logiciel Courrier) et sortant, et des parapheurs
- \* Travaux administratifs (frappe de courriers, préparation de dossiers pour les réunions en lien avec l'agent en charge de la thématique...)
- \* Gestion des arrêtés du personnel pour signature
- \* Accueil physique et téléphonique du service
- \* Classement, archivage

**COMPETENCES REQUISES**

Connaissance de l'environnement territorial  
Maîtrise impérative de l'outil informatique (Word, excel)  
Règles d'orthographe et de grammaire  
Qualités rédactionnelles  
Savoir communiquer

**SAVOIRS ETRE**

Excellent relationnel et sens du travail en équipe  
Réactivité  
Rigueur

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Travail de bureau  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**GRADE DE RECRUTEMENT**

Adjoint administratif principal de 2ème classe

**NIVEAU DE RECRUTEMENT**

Diplôme d'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Lettre, CV et diplômes à déposer impérativement dans l'Espace citoyens sur le site de la ville de Maubeuge  
- Rubrique Ressources humaines - Demande d'emplois

Poste à pourvoir en urgence à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2022