



Responsable assistantat de direction et comptable H/F

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

L'agent travaille en étroite collaboration avec la Directrice des ressources humaines et assure son secrétariat. Il a également en charge la gestion comptable de l'ensemble de la Direction, la gestion des absences pour raisons syndicales et l'organisation des instances paritaires.

L'agent manage également l'activité de l'agent d'accueil de la Direction.

Secrétariat de la Directrice des ressources humaines

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la Directrice des ressources humaines
- Gérer l'agenda de la Directrice
- Réaliser des compte-rendu, des notes et des courriers
- Organiser et suivre des réunions
- Archivage de courriers et de dossiers

Management de l'agent d'accueil de la DRH

- Encadrer l'agent (congrés, entretien annuel...)
- Fixer des objectifs annuels et tenir des tableaux de bord de l'activité
- Accompagner l'agent dans sa montée en compétence et expertise
- Veiller à la bonne gestion du courrier

Gestion comptable et facturation de la Direction (chapitre 011)

- Assurer le suivi comptable et la facturation sur l'ensemble du chapitre 011 de la DRH en lien avec les services
- Réaliser des synthèses budgétaires régulières

Gestion des absences syndicales et organisation des instances paritaires

- Gestion et suivi des demandes d'autorisation d'absence des représentants syndicaux
- Organiser et suivre les instances paritaires locales : CST (Comité Social Territorial) et CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail :
 - o Elaborer le rétro-planning
 - o Réaliser les convocations aux instances et réunions préparatoires
 - o Participer à la préparation du dossier en lien avec la Directrice
 - o Assurer son envoi numérique et physique aux membres
 - o Réaliser les relevés de décisions et les compte-rendu
 - o En assurer leur publication et leur affichage

Rôles de référent pour la Direction :

- Référent auprès de la DSI sur toutes les demandes informatiques
- Référent auprès de la Direction des bâtiments pour toutes les demandes de travaux et intervention (logiciel E-Atal)

Organisation de la JANA (Journée Annuelle des Nouveaux Arrivés) :

- Réserver la salle et prévoir son installation
- Participer à l'élaboration de l'ordre du jour
- Inviter les différents intervenants
- Identifier et convier les nouveaux arrivés
- Organiser la visite de la Ville
- Organiser le buffet

Profil recherché :

Connaissances :

- Maîtriser l'orthographe
- Connaître le fonctionnement administratif des services municipaux
- Connaître le fonctionnement des organismes paritaires

Compétence techniques :

- Maîtriser les logiciels de bureautique : Word, Excel, Internet, Outlook
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Posséder des techniques d'accueil

Compétences comportementales :

- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Etre réactif
- Savoir s'organiser et prioriser les urgences
- Savoir travailler en équipe
- Etre respectueux des obligations de discrétion et de confidentialité
- Qualités relationnelles (écoute, dialogue, communication)
- Etre pédagogue

Diplôme(s) ou formation(s) obligatoire(s)

- Bac secrétariat ou équivalent

Diplôme(s) ou formation(s) souhaité(es)

- Bac+2 en gestion des ressources humaines ou secrétariat

Grade requis : Adjoint administratif / Rédacteur (titulaire ou contractuel)

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : drh.recrutement@rosnysousbois.fr