



Gestionnaire administratif (f/h) **Cat. C/C3**

Filière administrative, poste permanent

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) a à cœur de maintenir et développer un service public de qualité en direction de la population. Ayant pour ambition de mener ses projets de transformation en y associant ses citoyens, Fresnes est à un tournant de sa transition écologique. Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue.

Au sein de la DGA ressources, vous êtes rattaché(e) à la responsable du service courrier et vous assurez la réception, le tri, le suivi, la distribution interne et l'expédition du courrier des services municipaux (60%) et vous réalisez les missions de secrétariat et de gestion administrative de la direction des affaires juridiques (40%).

Missions

- **Gestion du courrier** : traitement du courrier externe départ/arrivé ; traitement du courrier interne et des parapheurs, administration du logiciel courrier MAARCH, formations des utilisateurs au logiciel et des agents désignés pour le remplacement ; suivi comptable et facturation

- Élaboration et suivi des tableaux de bord du service

- **Gestion administrative du service Secrétariat de la Direction générale** : préparation et classement des dossiers, rédaction de notes, remise en forme de documents sous une forme appropriée (tableau, graphique, présentation PowerPoint, ...), mise à jour et suivi de tableaux de bords de pilotage, gestion des réunions et des rendez-vous de la Direction générale ...

Profil

- Bonnes connaissances de l'environnement territorial ; sensibilité aux enjeux politiques
- Discrétion et confidentialité
- Disponibilité ;
- Réactivité et adaptabilité
- Capacité à appliquer des procédures ;
- Gestion des échéances ;
- Rigueur



Informations complémentaires :

- Poste à temps complet
- Horaires fixes (37h30/semaine)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle
- CNAS
- Possibilités élargies de formation