

## Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant-es. Incarnée par 1850 agent-es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu-es et habitant-es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine  
recherche

## Assistant.e administratif.ve au sein de la Direction de la Santé Cadre d'emploi des Rédacteurs

-Sous la responsabilité du/de la directeur.rice de la santé, l'assistant.e administratif.ive est le/la premier.ère interlocuteur.trice des collaborateurs internes ou externes de la direction. Il/elle maîtrise le mode de fonctionnement de l'environnement territorial. Collaborateur.rice direct.e du/ de la directeur.rice et des médecins directeurs.rice, il/elle est chargé.e de les assister dans la gestion et l'organisation administrative de la direction et est en capacité de préparer, collaborer, prendre en charge des dossiers. Il/elle facilite le travail interne de la direction et le travail transversal au sein des services et de la collectivité. La diversité des questions traitées, des outils utilisés et des interlocuteurs rend ses capacités d'adaptation indispensables.

### Vos missions :

#### Gestion administrative de la direction

- Assure l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes/externes
- Suit le courrier et veille aux échéances
- Prend en charge la réponse à certaines demandes internes/externes
- Assure le suivi administratif des dossiers en cours
- Gère l'agenda et établit des plannings de travail
- Assure la préparation, rédaction et le suivi des délibérations de la direction
- Veille au respect des règles et à la discrétion nécessaire au domaine d'activité
- Participe à la diffusion d'informations aux interlocuteurs
- Assure le classement des dossiers électronique ou papier...

#### Participe à l'organisation de la direction

- Veille à la diffusion au sein de la direction et auprès des chefs de service des informations transversales, générales ou spécifiques
- Transmet des instructions de travail, des informations nécessaires à la gestion et réalisation de dossier en interne et en externe
- Rappelle, informe et veille à l'application des règles et procédures internes
- Organise le suivi des réunions et établit les comptes-rendus
- Assure le suivi des présences et des absences des agent.e.s de la direction et des responsables de service
- Veille à la gestion des délais relatifs aux validations
- Assure l'organisation des tâches pour la continuité des missions lors des absences

## Participe aux missions et dossiers portés par la direction

- Est le référent pour certains dossiers
- Aide à la préparation et au suivi des dossiers en lien avec le/la directeur.rice et les médecins directeurs.rices
- Assure le suivi des décisions des différentes instances
- Collabore à la construction d'outils tel que le projet de direction et les projets de service

## Votre profil :

Vous possédez les compétences et qualités suivantes :

- capacité à prioriser les demandes et à gérer les situations conflictuelles,
- Outils informatiques : maîtrise des logiciels et outils bureautiques,
- Service public et travail en équipe : sens du service public et aptitude à travailler en équipe,
- Organisation et discrétion : sens de l'organisation, rigueur, méthode, et respect du secret médical.
- Vous avez également une grande capacité d'adaptation, un esprit de synthèse aiguisé et une aisance rédactionnelle, qui vous permettent de communiquer efficacement et de gérer les diverses missions qui vous seront confiées.

## Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Temps de travail : 38 h et 18 jours de RTT ou 39h et 23 jours de RTT
- Prise en charge de 75% du Pass Navigo et du forfait mobilité durable (sous conditions)
- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Restaurant municipal
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus)

## ***A propos de la rémunération :***

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats contractuels. Le régime indemnitaire est établi en fonction du niveau de responsabilité du poste. Une prime annuelle de 1 460 € brut est versée en deux fois (mai et novembre).

*Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes,  
ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.*

## Pour postuler :

Adressez CV et lettre de motivation à [courrier@ivry94.fr](mailto:courrier@ivry94.fr)  
ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX

POUR POSTULER  
[COURRIER@IVRY94.FR](mailto:COURRIER@IVRY94.FR)

L'INTÉRÊT  
GÉNÉRAL  
J'Y  
TRAVAILLE