

108 Cadres administratifs intermédiaires (secrétaires administratifs) (F/H)

Vous êtes affecté au sein de l'une des directions de la Ville de Paris, ou dans une mairie d'arrondissement.

Selon votre poste, vous exercez des **fonctions d'encadrement d'équipe, rédigez des documents, planifiez des opérations, organisez le travail** (contrôle et suivi de l'activité, encadrement fonctionnel), **animez des réunions et coordonnez des actions de terrain.**

Les domaines d'intervention sont variés : les ressources humaines, les achats et les marchés, ou encore pour des missions relatives à l'espace urbain, à la gestion de la vie locale (notamment en mairie d'arrondissement) ainsi que dans les domaines économique, social ou culturel.

Vous serez amené à exercer notamment des activités rédactionnelles, comptables, juridiques et chargé de tâches administratives et financières.

La rémunération brute mensuelle est de l'ordre de 2340€ en début de carrière (traitement, indemnités, primes).

Vous bénéficiez de 27 jours de **congés annuels** et jusqu'à 27 RTT.

En fonction de l'organisation des services, vous pouvez télétravailler entre 1 et 3 jours par semaine.

Avantages :

- Formation continue ;
- Possibilité de mobilité et évolution de carrière ;
- Remboursement partiel des frais de transports domicile-travail (75 % du pass Navigo par exemple) ;
- Accès gratuit à de nombreux équipements sportifs et culturels de la Ville de Paris (<https://www.paris.fr/services>) ;
- Offres loisirs de l'AGOSPAP (<https://www.agospap.com>) ;
- Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé.

Travailler pour la Ville de Paris, c'est donner du sens à sa vie professionnelle, concilier vie personnelle et professionnelle, bénéficier de formations pour s'accomplir et de prestations pour sa famille (prestations de loisirs et de vacances) et mieux faire face aux risques de la vie (prévoyance, santé).

Inscriptions au concours
du 10 juin
au 05 juillet 2024

**Concours Externe
Secrétaire administratif
(F/H)
(catégorie B)**

Épreuves à partir du 14/10/2024

PROFIL :

- Être titulaire du Baccalauréat ou d'une équivalence
- Remplir les conditions générales d'accès à la Fonction Publique (Pour connaître tous les détails relatifs aux conditions d'inscription, **consulter la brochure du concours**)
- Connaissances des politiques et projets de la Ville
- Capacités managériales
- Maîtrise des outils informatiques

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Ville de Paris / DRH / Bureau du recrutement
2 rue de Lobau – 75004 Paris (9h-12h30 / 13h30-17h)

www.paris.fr/recrutement

