

## UN/E ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE (H/F)

Réf. : CY/24/15/ASSISTCARPAIE/MDP

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

*Au sein de la Direction des Ressources Humaines et placé/e sous l'autorité des responsables du service paie et contrôle de gestion sociale et du service Carrières, vous assistez l'ensemble des agents des services dans leurs missions tout en assurant des missions administratives transversales.*

### MISSIONS

**Assurer la gestion administrative du service :**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique en l'absence des gestionnaires,

**Assister les gestionnaires en matière de gestion de paie et de carrière :**

- Rédiger divers courriers, attestations et états de service. (France Travail, CPAM, attestation de travail)
- Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers des agents contractuels et titulaires,
- Traiter et assurer la gestion des demandes de vacataires de tous les services (vérification des pièces et du contrat, création dans le SIRH)
- Assurer l'archivage les dossiers des agents

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Durée et horaires :** Contrat saisonnier de 3 mois de 1<sup>er</sup> juin au 31 août – 35 heures hebdomadaire – du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00

### PROFIL

Issu/e d'une formation en secrétariat, assistantat de direction, vous possédez des compétences juridiques et êtes à l'aise avec l'outil informatique (rédaction de courriers plus ou moins complexes).

D'une discrétion absolue, la rigueur, le sens de l'organisation, l'envie de travailler en équipe et de réelles qualités humaines sont également attendues (écoute, distanciation, sens de l'accueil, orientation des agents).

**Date limite de dépôt des candidatures : 19 mai 2024**

**Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/24/15/ASSISTCARPAIE/MDP à l'attention de Monsieur le Maire :**

> sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>

> par mail : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto:emploi.recrutement@cergy.fr)

> par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 CERGY – 95801 CERGY-PONTOISE CEDEX