

OFFRE D'EMPLOI

Groupement d'intérêt public, la MDPH, guichet unique pour l'accès aux droits et prestations des personnes handicapées, est une structure pluridisciplinaire dynamique au cœur du dispositif de la Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

A ce titre, la MDPH77 RECRUTE par voie de détachement, mise à disposition ou contractuelle

UN (E) ASSISTANT (E) (H/F)

Catégorie : C / C+

DEFINITION GENERALE

L'assistant(e) apporte son soutien au responsable administratif et financier dans les différents domaines de compétences du service.

Il/elle contribue au respect des échéances, à la bonne organisation du service et à sa communication.

SITUATION HIERARCHIQUE ET RELATION FONCTIONNELLE

L'assistant(e) est placé(e) sous la responsabilité du responsable administratif et financier.

Principaux interlocuteurs :

- en interne : Direction, tous les services
- en externe : Département de Seine-et-Marne, Médecine du travail

CONDITIONS PARTICULIERE D'EXERCICE ET/OU SPECIFICITE DU POSTE (contraintes, horaires, déplacements ...)

Travail en bureau

Déplacements ponctuels possibles (Hôtel du Département, Médecine du Travail)

CONDITIONS D'ACCES

Niveau d'études ou de diplôme(s) requis :

- BAC

Formations et qualifications nécessaires :

- Permis B
- Maîtrise des outils bureautiques (niveau expert sur Excel et intermédiaire sur Word)

Expérience professionnelle :

- Expérience professionnelle vivement souhaitée en qualité d'assistant(e) marchés publics
- Expérience indispensable en qualité d'assistant(e)/secrétaire

ACTIVITES

L'assistant(e) apporte son soutien au responsable administratif et financier dans les différents domaines de compétences du service. Il/elle contribue au respect des échéances, à la bonne organisation du service et à sa communication.

ACTIVITES PRINCIPALES

- 1) SOUTIEN ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
 - Secrétariat du responsable administratif et financier
 - Suivi des projets du service
 - Réalisation de courriers, supports de présentation
 - Classement et archivage

- 2) COMMUNICATION
 - Réalisation et diffusion de notes de service (RH et moyens généraux) à l'attention du personnel
 - Gestion des réponses aux services

- 3) MARCHES PUBLICS
 - Suivi des échéances (demande des attestations fiscales et sociales, date de renouvellement des marchés)
 - Rédaction des publicités et des courriers (notification, rejets, demande de compléments, ...)
 - Elaboration des tableaux de bord et des rétro-plannings
 - Mise en place d'une classification et d'un archivage efficaces

- 4) RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS ET DES CONVENTIONS
 - Centralise et suit les conventions et actes administratifs de la Direction (conventions, délégations de signature, délibérations)
 - Suivi des échéances

- 5) ASSURANCES
 - Déclaration des sinistres
 - Montage des dossiers d'indemnisation (devis, photos) en lien avec l'agent polyvalent

- 6) FOURNITURES
 - Suivi des stocks et des demandes en lien avec l'agent polyvalent (réalisation de tableau de suivi)
 - Distribution des fournitures en l'absence de l'agent polyvalent

- 7) MOYENS GENERAUX
 - Suivi des demandes du personnel (réponse au personnel, reporting de leur avancement, ...)
 - Gestion des aménagements de poste (proposition de devis sur la base du rapport de l'ergonome) et transfert des dossiers au comptable

ACTIVITES SPECIFIQUES/ SECONDAIRE

- En cas d'urgence et en l'absence de l'agent polyvalent :
 - Contacter les prestataires, gérer les urgences, en l'absence de l'agent polyvalent
- Prise en charge du secrétariat du Directeur de la MDPH en l'absence de l'assistante de Direction

COMPETENCES NECESSAIRES/ATTENDUES

SAVOIR FAIRE

- Elaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités
- Communiquer
- Bonne capacité rédactionnelle
- Identifier les situations sensibles
- Rassembler les personnes autour d'un projet
- Etablir une relation de confiance avec le cadre
- Améliorer les procédures

SAVOIRS

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance en commande publique
- Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales
- Connaissance des règles d'archivage

SAVOIR ETRE

- Sens de la discrétion
- Sens de la diplomatie et de la communication
- Force de proposition
- Rigueur et réactivité
- Autonome
- Dynamique
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative

Merci d'adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à :

**Madame La Directrice de la MDPH de Seine et Marne
16, rue de l'Aluminium - 77543 Savigny le Temple cedex
ou par e-mail : rh@mdph77.fr**

Date limite de clôture des candidatures : 23/04/2018

NOM DU CONTACT : Service RH – rh@mdph77.fr