

Agent de gestion administrative

Missions principales :

- Etablir et suivre les contrats de travail des personnels contractuels de la collectivité (de la visite médicale à la fin de contrats).
- Assurer le rôle d'interface avec les structures correspondantes (mission locale, pôle emploi, services de la Préfecture, CDG...)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Travailler en binôme avec sa collègue de la carrière
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Assurer le suivi des tableaux de bord, bases de données, dossiers des agents
- Mettre à jour le fichier du personnel et saisir les données sur les différents logiciels et plates-formes spécifiques

Qualités requises :

- Bonne communication orale et écrite
- Traiter des dossiers et saisir des données
- Gérer et actualiser une base d'informations, tenir à jour les documents, renseigner les documents de suivi
- Utiliser l'outil informatique et les différents logiciels et plates-formes de gestion
- Rédiger des documents administratifs, maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Travailler en équipe et au contact du public
- Rigueur
- Discrétion, confidentialité
- Sens de l'organisation
- Respect impératif des délais de transmission des documents