

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 630 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agents. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion recrute, par voie statutaire dès que possible, **un.e assistant.e administratif.ve** pour le pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail, sur les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^e classe ou adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.



Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire de la Fonction Publique et justifiez idéalement d'une expérience sur un emploi similaire et d'une formation en bureautique :

- Vous maîtrisez l'outil bureautique et en particulier la suite Office ;
- Vos capacités rédactionnelles et organisationnelles sont reconnues ;
- Vous savez gérer les urgences et vous adapter aux imprévus ;
- Vous savez travailler en équipe ;
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) ;
- Vous savez faire appliquer les instructions hiérarchiques ;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle et de loyauté.

À NOTER : conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du pôle santé sécurité et qualité de vie au travail et de son adjoint, l'assistant secrétaire participe à l'organisation pratique du Pôle et soutient l'activité des différents services rattachés à ce dernier notamment techniciens hygiène et sécurité, psychologue du travail dont le correspondant handicap, instances médicales et encadrement.

À ce titre, vous :

- assurez un accueil téléphonique de premier niveau des agents et employeurs sollicitant le Pôle ;
- participez à l'établissement et au suivi du calendrier d'activité des différents services ;
- assurez la gestion logistique et administrative des manifestations organisées par ces derniers (réunions internes, formations, événements) ;
- apportez un appui quotidien à l'activité des services du Pôle en contribuant, notamment, aux tâches administratives afférentes à cette activité comme rédaction d'actes administratifs et de comptes-rendus de réunions, suivi et mise à jour des dossiers des agents accompagnés par les psychologues du travail y compris sur le volet handicap, suivi de la base de données (dont le volet sinistralité et réseau des acteurs de la prévention), diffusion d'informations auprès des employeurs, soutien administratif et logistique du secrétariat des instances médicales, gestion des absences du pôle (planning...);
- aidez à la préparation assurer la rédaction des procès-verbaux de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité Conditions de Travail (ex CHSCT), rédigez les procès verbaux et effectuez la communication des avis ;
- élaborer et alimentez régulièrement différents outils de suivi et de pilotage.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

poste à temps complet, 35 heures du lundi au vendredi (régime de plages fixes et variables, récupération des heures), **à pourvoir à partir de mars 2023.**

LIEU DE TRAVAIL :

poste basé à la Pardieu, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION

indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP + CIA)

AVANTAGES SOCIAUX :

- participation employeur mutuelles et prévoyance
- prise en charge à 50% des frais de transports
- CNAS + comité social du personnel
- titres restaurant
- possibilité de pratiquer du télétravail
- place de parking
- possibilité de pratiquer des activités sportives prises en charge par employeur de manière régulière ou ponctuelle sur la pause méridienne

CANDIDATURE :

merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 12 février 2023.**

- **Par courrier** : Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.
- **Par courriel** à stephanie.thiebot@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste seront programmés **le 6 mars 2023 au matin.**

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

auprès de **Mickaël BRENAS**, responsable du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail, tél. 04 73 28 59 80.

