



Annonce

Secrétaire administrative service Prévention

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 31 500 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse. Avec la volonté forte de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, renouvelle ses priorités sociales et fait de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé. Dans cette optique, elle recrute donc pour sa **Direction Social, autonomie, santé** :

Un.e secrétaire administrative service prévention à temps complet

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

La direction comprend 78 postes et articule son action autour de :

- **L'action sociale** : le service des aides sociales et des solidarités (CCAS – Hôtel de Ville)
- **L'accompagnement des personnes âgées** : le service maintien à domicile, le service loisirs retraités (CCAS - Maison des Retraités)
- **Le développement d'une politique handicap et santé mentale** : la mission handicap (CCAS – Hôtel de Ville)
- La mise en œuvre d'une **politique de santé publique** : une équipe médicale et un service prévention (CMS)

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du/de la Responsable prévention du CMS et en partage avec le Médecin Coordinateur, le/la Secrétaire administrative partage ses missions entre ces deux cadres.

Vous assurez donc leurs secrétariats respectifs.

Les enjeux sont de soutenir le cadre dans la recherche de financements et l'élaboration, l'évaluation des projets du service Prévention et de soutenir le cadre dans le fonctionnement et l'évaluation de son secteur d'activité médicale.

Vous assurez le secrétariat, plus précisément, vous :

- accueillez physiquement et téléphoniquement
- organisez le classement physique et numérique
- rédigez et mettez en forme divers documents
- organisez et suivez les paraphes et les validations de documents
- planifiez et organisez les réunions physiques ou en visio
- exploitez quotidiennement et suivez les courriers, mails : classement, archivage et relance auprès des services ou partenaires extérieurs
- produisez de la veille juridique et sur les recherches de financements

- suivez les dossiers de subvention, les conventions, les bilans, les évaluations
- gérez l'approvisionnement du service en lien avec l'assistante du service administratif et financier
- participez à la préparation budgétaire, à la conception des fiches actions, aux rapports et projets d'activités
- suivez les demandes de formation du personnel des services prévention et médical en lien avec la DRH
- incrémentez les plannings du personnel du CMS en ce qui concerne le service prévention et médical
- participez à l'organisation et à la tenue de certains événements, à la demande des cadres

Vous soutenez les autres services et la Direction, à savoir :

- être le relais en cas d'absence de l'assistante du service administratif et financier
- sur demande de sa hiérarchie, apporter le soutien nécessaires aux autres équipes du CMS
- participer aux grands événements de la Directions et/ou de la Ville

Compétences et qualités requises

- Adhésion aux valeurs du service public
- Connaissance du cadre statutaire et réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics locaux
- Maîtrise du pack bureautique traditionnel
- Capacité à travailler en équipe, et en transversalité
- Avoir des aptitudes à la gestion administrative
- Maîtrise de l'expression écrite et orale et esprit de synthèse et d'analyse
- Elaboration, suivi et analyse de tableaux de bord et de statistiques
- Sens de la relation humaine et du travail en équipe
- Rigueur, disponibilité, discrétion, méthodologique, sens de l'initiative, partage de l'information
- Organisation, méthode et dynamisme
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie et à alerter quand nécessaire
- Nécessité de savoir prendre du recul, de s'adapter aux différents interlocuteurs, empathie, agilité et réactivité

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de participation à la mutuelle
 Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales
 37h30 par semaine + 15 ARTT

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
 par mail à :
votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.