

Gestionnaire administratif

Poste n° 604406H-605341J- Pôle ressources et moyens des services – Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées – Service des assemblées – Bureau des actes numériques	
Classification	Type de domaine : Agent.e chargé.e du suivi de la gestion des conventions et des autres actes réglementaires. Emploi-type : Gestionnaire administratif Lieu d’affectation : Bobigny Fonction d’encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l’emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d’emplois des adjoints administratifs territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées Service des assemblées Bureau des actes numériques Composition de l’équipe : 1A 6 B 2C
Position du poste dans l’organisation	Supérieur. hiérarchique direct.e : Chef.fe du Bureau des actes numériques

Raison d’être du poste : Le/la gestionnaire assure la gestion, le suivi, la recherche et l’archivage des conventions et des autres actes réglementaires.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Gérer le suivi des conventions : réception des conventions papier, vérification de la mention exécutoire, enregistrement dans la GED Alfresco, mise en parapheur, suivi des visas,- Assurer la numérisation des conventions et des autres actes réglementaires pour recherche et archivage,- Renseigner les directions,- Accompagner le projet de dématérialisation des conventions.
-----------------------------	---

Compétences requises ou à acquérir

- **Relationnelles et managériales**

Savoir répondre aux demandes des agent.e.s des services,
Savoir organiser son travail en fonction des priorités et des urgences,
Savoir travailler en équipe et s'adapter aux méthodes de travail partagées,
Savoir faire preuve de rigueur et de méthode.

- **Organisationnelles**

Savoir effectuer son travail en fonction des directives et procédures,
Savoir faire preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur dans la gestion des dossiers attribués,
Savoir classer et archiver des documents.

- **Techniques**

Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels du service,
Connaissance de l'administration territoriale.

Moyens mis à disposition

Outils bureautiques : Libre Office, Word, GED Alfresco, Acrobat pro.

Télétravail : jusqu'à deux jours par semaine en fonction de la nécessité de service.

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Permanences midi et soir planifiées

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :