

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES. Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population. Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

RECRUTE
POUR LA DIRECTION DE LA SOLIDARITE ET DE LA FAMILLE – SERVICE EMPLOI

UN ADJOINT ADMINISTRATIF AU SERVICE EMPLOI (H/F)

Vous possédez un goût avéré pour l'accueil du public, y compris des publics en « difficulté ». Vos qualités relationnelles conjuguent à la fois sens de l'écoute, convivialité et prise de distance. Vos compétences administratives compléteront cet ensemble de qualités indispensables pour ce poste.

Missions :

- Accueil du public physique et téléphonique
 - Pré accueil des demandeurs d'emplois, informations diverses, entretiens individuels
 - Animation de l'Espace Emploi, aide aux démarches et à la rédaction de Cv et lettres
 - Tenue du standard téléphonique et tenue d'agendas (prise de rendez-vous),
 - Secrétariat du service (traitement et enregistrement de courriers, archivage, commandes de fournitures, etc...),
 - Gestion administrative et de suivi des demandes de stage des plus de 26 ans et de l'apprentissage pour la ville (entretiens, conventions, visites médicales, suivi dossiers...).
 - Enregistrement de données statistiques de suivi d'activité sur «Excel » et logiciel interne « Gidem »,
 - Participation aux réunions d'équipe et partenariales,

Profil :

- BAC minimum
- Expérience de l'accueil d'un public de plus de 26 ans,
- Esprit de synthèse et d'initiative,
- Dynamisme, sens de l'organisation,
- Maîtrise indispensable de l'informatique (Word et Excel), qualités rédactionnelles
- Connaissance appréciée des publics précaires et des mesures et dispositifs liés à la recherche d'emploi et à l'insertion,
- Esprit d'équipe indispensable
- Connaissance du secteur public appréciée

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.

- Possibilité de télétravail avec indemnité forfaitaire
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)

- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr,
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,
Vice-Président
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON