

UN/E ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE (H/F)

Réf. : CY/25/12/ASSISTCARPAIE/MDP

Ville de 70 000 habitants, Cergy a été élue 1^{ère} Ville du Val d'Oise dans « laquelle il fait bon vivre ». Située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin, elle offre de nombreux services au public. Pôle économique et administratif majeur du territoire, elle se distingue par son attractivité culturelle et étudiante.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et placé/e sous l'autorité des responsables du service paie et contrôle de gestion sociale et du service carrières, vous assistez l'ensemble des agents des services dans leurs missions tout en assurant des missions administratives transversales.

MISSIONS

Assurer l'accueil physique et téléphonique du public :

- Recevoir et orienter les demandes,
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages,
- Rechercher et diffuser des informations.

Assister les gestionnaires en matière de gestion de paie et de carrière :

- Rédiger divers courriers, attestations et états de service (France Travail, CPAM, certificat de travail),
- Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers des agents contractuels et titulaires,
- Traiter et assurer la gestion des demandes de vacataires de tous les services (vérification des pièces et du contrat, création du SIRH),
- Traiter et assurer la gestion des demandes d'agents contractuels en lien avec le gestionnaire de carrières (vérification des pièces, établissement du contrat, création du SIRH).

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Durée et horaires : Contrat saisonnier de 3 mois du 1^{er} juillet au 30 septembre – 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

PROFIL

Issu/e d'une formation en secrétariat ou assistantat de direction, vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, etc.) et possédez de solides compétences en rédaction, y compris pour des courriers complexes. Rigoureux/se et autonome, vous savez organiser votre travail avec méthode et gérer les échéances imparties. Doté/e d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles, vous communiquez avec aisance, tant à l'écrit qu'à l'oral. Votre discrétion et votre sens de la réserve sont essentiels dans l'exercice de vos missions. Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve d'écoute, de sens de l'accueil et de capacité à orienter les agents avec professionnalisme.

Date limite de dépôt des candidatures : 15 mai 2025

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) en nous précisant vos disponibilités sous la référence CY/25/12/ASSISTCARPAIE/MDP à l'attention de M. le Maire :

> sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>

> par mail : emploi.recrutement@cergy.fr

> par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 CERGY – 95801 CERGY-PONTOISE CEDEX