



07/03/2019
SRH

**VILLE DE DRAVEIL
ESSONNE (91210)**

29 034 habitants

R.N. 448 – R.E.R. C ou D Juvisy sur Orge

VACANCE DE POSTE A POURVOIR

Service des Ressources Humaines

Adjoint Administratif confirmé ou rédacteur

Temps complet

Poste à pourvoir immédiatement

PRINCIPALES MISSIONS :

- ✓ Elaboration de la paie (saisie et contrôle),
- ✓ Déclaration mensuelle et annuelle des charges sociales,
- ✓ Gestion des allocations chômage,
- ✓ DADS
- ✓ Etablissement du bilan social
- ✓ Gestion administrative des agents titulaires et non titulaires de l'embauche au départ,
- ✓ Rédaction de divers courriers et attestations,

MISSIONS OCCASIONNELLES :

- ✓ Polyvalence dans le service,
- ✓ Rédaction journal interne,
- ✓ Gestion de l'évènementiel

PROFIL REQUIS :

- ✓ Expérience significative sur un poste similaire
- ✓ Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- ✓ Maîtrise des outils informatiques, internet, messagerie, CIRIL
- ✓ Travail en équipe, qualité d'écoute, adaptabilité, discrétion,
- ✓ Rigueur administrative et sens de l'organisation,
- ✓ Prise d'initiatives,
- ✓ Capacité rédactionnelle

Adresser lettre manuscrite avec CV à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville – 3 avenue de Villiers - 91210 DRAVEIL