

## AVIS DE RECRUTEMENT :

### Recrutement de 30 adjoints administratifs (femmes et hommes) en situation de handicap par la voie dérogatoire

La ville de Paris organise à partir du 6 février 2023 un recrutement de 30 adjoints administratifs (femmes et hommes) de 1<sup>ère</sup> classe par voie dérogatoire<sup>1</sup>.

Ce recrutement est réservé aux personnes bénéficiaires d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé et dont le handicap est compatible avec l'exercice des missions.

Les candidats et candidates qui seront sélectionnés intégreront la ville par la voie contractuelle et auront vocation à devenir fonctionnaires de la ville de Paris.

#### CONTEXTE

La Ville de Paris vous offre des possibilités d'effectuer une carrière particulièrement intéressante en termes de responsabilités et de formation. Selon vos compétences, votre formation, vos aspirations, votre expérience, vous pourrez tout au long de votre parcours professionnel :

- o vous former
- o évoluer hiérarchiquement ou effectuer des mobilités géographiques tout en restant dans la capitale
- o exercer différents métiers tout au long de votre carrière
- o vous inscrire dans des projets porteurs de sens sur le long terme
- o travailler dans un esprit de collaboration au service de l'intérêt commun
- o porter la transformation numérique de la Ville de Paris
- o concilier votre vie professionnelle et votre vie privée

**Tous les talents et les diversités de parcours sont bienvenus.**

#### DESCRIPTION DES POSTES

Les adjoint.e-s administratif-ive-s d'administrations parisiennes sont affectés à des tâches administratives d'exécution particulièrement variées.

- **Agent d'accueil et d'instruction de dossier polyvalent :**

Au contact direct de l'utilisateur, il/elle est chargé-e d'informer, d'aider dans l'accomplissement des démarches, de délivrer des documents et d'instruire les dossiers dans le respect de la procédure et de la réglementation ;

- **Gestionnaire financier :**

---

<sup>1</sup> La loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 prévoit que les personnes reconnues travailleurs handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), et dont le handicap est compatible avec l'emploi visé, peuvent être recrutées par voie dérogatoire sous forme contractuelle

Il elle est chargé-e d'assurer l'enregistrement des informations juridiques et comptables nécessaires à toutes les étapes de comptabilité ou de commande publique dans le respect des délais et de la réglementation. Ces activités de gestion permettent le paiement des dépenses ou l'encaissement des recettes de la Ville. Il elle est chargé-e de vérifier les pièces administratives. Il elle est l'interlocuteur des services utilisateurs et fournisseurs.

- **Assistant.e, de direction :**

Il elle apporte un appui administratif et logistique auprès d'un ou plusieurs encadrants ou d'une équipe. Il ou elle se charge de l'accueil des personnes, de la mise en forme et de la gestion du courrier, de l'organisation des réunions ou de la tenue de l'agenda de son encadrant, de la gestion de fournitures de bureau pour le service, de la tenue de bases de données et de la préparation des dossiers nécessaires à la participation aux réunions.

- **Gestionnaire de ressources humaines :**

Il elle est au service des agents ou interlocuteurs des services des ressources humaines ; il elle informe conseille, oriente les agents, met en œuvre et réalise l'ensemble des actes de gestion concernant la situation administrative des agents depuis leur recrutement jusqu'à leur départ définitif de la collectivité. Ces métiers nécessitent la saisie de données dans les systèmes informatiques RH

- **Gestionnaire administratif.ve polyvalent.e :**

Il elle prend en charge de façon autonome une partie des activités liées au fonctionnement du service ou à la délivrance de prestations en appliquant des règles ou procédures et en exécutant un ensemble de tâches administratives. Il doit maîtriser les outils bureautiques et faire preuve de polyvalence.

## CONDITIONS D'INSCRIPTION

La Ville de Paris procède à ce recrutement spécifique réservé aux personnes reconnues en qualité de travailleur en situation de handicap en fonction des postes vacants, des compétences recherchées et de la compatibilité du handicap avec le poste souhaité.

En cas de réussite, les agents recrutés le sont en qualité d'agent contractuel pour une période d'un an, renouvelable une fois. À l'issue de cette période, ils sont titularisés, sous réserve d'avoir fait preuve de leur aptitude à exercer leurs fonctions.

## MODALITES D'INSCRIPTION

➔ Par internet :

<https://recrutement.paris.fr/recrutement/jsp/site/Portal.jsp?page=offre&view=recrutementSpecifique>

➔ ou par dossier de candidature à retirer à l'adresse suivante :

Mairie de Paris - Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement

2, rue de Lobau – 75004 Paris (de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h excepté les samedis, dimanches et jours fériés).

Les dossiers peuvent également être demandés par voie postale : joindre à votre demande une enveloppe, format 32x22,5 libellée à vos noms et adresse et affranchie au tarif en vigueur pour 250g).

## DATES D'INSCRIPTIONS : DU 6 AU 20 février INCLUS

Les dossiers d'inscription envoyés ou déposés postérieurement à cette dernière date (délai de rigueur, le cachet de La Poste ou du bureau du recrutement faisant foi) feront l'objet d'un rejet.

## MODALITES DE RECRUTEMENT

Les candidats dont le dossier est recevable seront convoqués pour passer un entretien de 20 minutes lors duquel seront évaluées: leur motivation, leurs compétences, leur posture professionnelle, leur niveau d'appropriation des outils bureautiques.

- L'entretien se déroule ainsi :

- - Une mise en pratique bureautique de 10 minutes (mise en forme d'un document, utilisation d'Excel, recherche d'information sur le Web...)

- - Une présentation de 3 minutes par le candidat permettant de présenter son parcours, de démontrer sa motivation et de faire valoir ses compétences
- - Un échange avec le jury.
- En cas de réussite, les agents recrutés le sont en qualité d'agent contractuel pour une période d'un an, renouvelable une fois. À l'issue de cette période, ils sont titularisés, sous réserve d'avoir fait preuve de leur aptitude à exercer leurs fonctions.

Les résultats seront affichés fin mai sur les panneaux extérieurs de la direction des ressources humaines, 2 rue de Lobau – 75004 Paris et sur [www.paris.fr/pages/les-recrutements-sans-concours-67](http://www.paris.fr/pages/les-recrutements-sans-concours-67).