

AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS

de 150 adjoint·e·s administratif·ive·s d'administrations parisiennes de 1^{ère} classe

Un recrutement sans concours visant à pourvoir 150 emplois d'adjoint·e·s administratif·ive·s d'administrations parisiennes de 1^{ère} classe est ouvert à partir du 22 mai 2023.

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 visant 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 ;

- **Assistant·e, de direction :**

Il-elle apporte un appui administratif et logistique auprès d'un ou plusieurs encadrants ou d'une équipe. Il-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 financier :**

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.

- **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-elle doit maîtriser les outils bureautiques et faire preuve de polyvalence.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Ce recrutement est ouvert aux candidat-e-s remplissant, au plus tard à la date de la première réunion de jury chargée de la sélection des dossiers, les conditions générales d'accès à la fonction publique :

- o être de nationalité française ou ressortissant-e d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre ;
- o jouir de ses droits civiques ;
- o posséder un bulletin n°2 du casier judiciaire dépourvu de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- o se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- o remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;
- o remplir les conditions d'âge légal pour travailler.

MODALITES D'INSCRIPTION

➔ Par internet : www.paris.fr/pages/les-recrutements-sans-concours-67

En cas de difficulté, vous pouvez vous présenter à l'adresse suivante : Mairie de Paris - direction des ressources humaines – bureau du recrutement – 2, rue de Lobau – 75004 Paris pendant les horaires d'ouverture (de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h excepté les samedis, dimanches et jours fériés).

Devront impérativement être joints les documents suivants :

- Le document type à compléter et à joindre obligatoirement à l'inscription (sans ce document votre candidature ne sera pas enregistrée afin de pouvoir être étudié)

Les candidat-e-s sont invité-e-s éventuellement à joindre copie de leur(s) diplôme(s) ainsi que tout justificatif utile.

Si vous êtes reconnu-e travailleur-euse en situation de handicap et que vous devez bénéficier d'aménagements d'épreuves, merci de joindre: un certificat médical récent établi par un médecin agréé-e précisant la nature des aménagements d'épreuves nécessaires avant le 22 mai 2023.

DATES D'INSCRIPTIONS : DU 20 MARS AU 07 AVRIL 2023 INCLUS

Feront l'objet d'un rejet, 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).

MODALITES DE RECRUTEMENT

La sélection, confiée à un jury composé d'au moins trois membres, comporte une phase de pré-admissibilité consistant en une présélection sur dossier en fonction du profil du poste à pourvoir, d'une phase d'admissibilité comprenant une épreuve de bureautique et une phase d'admission comprenant un entretien.

Les résultats de la présélection sur dossier seront affichés début juin 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

Les candidat·e·s retenu·e·s par le jury recevront une convocation indiquant le lieu et la date de l'épreuve bureautique d'admissibilité. Les candidat·e·s non retenu·e·s par le jury recevront un courrier les en informant.

Les résultats de l'admissibilité seront affichés mi-juillet 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

Les candidat·e·s retenu·e·s lors de l'admissibilité recevront une convocation indiquant le lieu et la date de l'épreuve orale d'admission. Les candidat·e·s non retenu·e·s recevront un courrier les en informant.

Pour être nommé·e·s, les lauréat·e·s devront fournir les justificatifs attestant qu'ils-elles remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique mentionnées ci-dessus.