

**AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONDITION DE DIPLÔME
D'ADJOINT·E·S ADMINISTRATIF·VE·S D'ADMINISTRATIONS PARISIENNES DE 1^{ère} CLASSE
Ouvert à partir du 12 mai 2025**

Un recrutement sans condition de diplôme d'adjoint·e·s administratif·ve·s d'administrations parisiennes de 1^{ère} classe est organisé à partir du 12 mai 2025.

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 :

- Vous former
- Évoluer hiérarchiquement ou effectuer des mobilités géographiques tout en restant dans la capitale
- Travailler dans un esprit de collaboration visant l'intérêt commun
- Concilier votre vie professionnelle et votre vie privée

Tous les talents et les diversités de parcours sont bienvenus.

DESCRIPTION DES POSTES ET CONDITIONS D'EXERCICES :

Les adjoint·e·s administratif·ve·s d'administrations parisiennes sont affecté·e·s à des tâches administratives d'exécution particulièrement variées.

- **Agent·e 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 encadrant·e·s 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·e, 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 POUR POSTULER :

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 :

- Être de nationalité française ou ressortissant-e d'un État membre de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Posséder un bulletin n°2 du casier judiciaire dépourvu de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;
- Remplir les conditions d'âge légal pour travailler.

MODALITÉS DES EPREUVES:

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 fin mai sur les panneaux extérieurs de la direction des ressources humaines, 2 rue de Lobau – 75004 Paris et sur www.paris.fr/recrutement.

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 début juillet sur les panneaux extérieurs de la direction des ressources humaines, 2 rue de Lobau – 75004 Paris et sur le lien www.paris.fr/recrutement.

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.

Lors de cet entretien, le jury vous demandera de vous présenter en abordant votre parcours professionnel, les compétences acquises et vos motivations à rejoindre la Ville de Paris sur les missions d'adjoint-e-s administratif-ve-s.

Il vous est conseillé de préparer votre présentation et de réviser les points suivants : les missions d'adjoint-e-s administratif-ve-s, les droits et devoirs des fonctionnaires, l'organisation de la Ville de Paris.

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.

MODALITES D'INSCRIPTION :

Il convient de vous inscrire à partir du 10 au 21 mars 2025 inclus

Par internet sur le site : Rejoignez la ville de Paris - Accueil

Devront impérativement être joints les documents suivants :

- Votre carte nationale d'identité ;
- Un curriculum vitae détaillé indiquant notamment les éléments complets d'état civil, le niveau d'études, les formations suivies et les emplois occupés en précisant leur durée ; (il vous est possible d'utiliser le modèle CV permettant de présenter votre parcours professionnel à remplir, téléchargeable sur www.paris.fr/recrutement.)

Les candidat-e-s sont invité-e-s à joindre tout document utile (lettre de motivation, copie de leur(s) diplôme(s)...)

Info Paris

3975* OU paris.fr

* Prix d'un appel local à partir d'un poste fixe

MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET INSCRIPTION PAR VOIE SPECIFIQUE :

La ville de Paris organise aussi un recrutement d'adjoint·e·s administratif·ve·s d'administrations parisiennes par voie spécifique réservé aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi dont les travailleurs en situation de handicap. Les dates d'inscription au recrutement par voie spécifique sont identiques à celles du recrutement par voie générale, un délai supplémentaire de 15 jours est accordé pour les dépôts de dossiers. Ce recrutement est conditionné au nombre de postes vacants, aux compétences recherchées et à la compatibilité du handicap avec le poste souhaité.

Vous pouvez candidater selon les modalités décrites ci-dessous. Les inscriptions aux deux voies de recrutement seront examinées en parallèle.

→ Par internet :

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

→ ou par formulaire de candidature par voie spécifique à retirer et à déposer à l'adresse suivante :

Ville de Paris - Direction des ressources humaines – bureau du recrutement – 2, rue de Lobau – 75004 Paris

Pour être enregistrée et afin d'étudier votre candidature, votre inscription doit comporter impérativement les documents suivants :

- Votre carte nationale d'identité ;
- Le formulaire de candidature rempli
- Un curriculum vitae détaillé indiquant notamment les éléments complets d'état civil, le niveau d'études, les formations suivies et les emplois occupés en précisant leur durée ; (il vous est possible d'utiliser le modèle CV permettant de présenter votre parcours professionnel à remplir)

L'ensemble de ces documents sont téléchargeables sur le lien suivant :

<https://www.paris.fr/pages/le-recrutement-des-travailleurs-en-situation-de-handicap-4674>

- Vous devez également joindre le document attestant que vous êtes bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH, RQTH, AAH, carte mobilité inclusion mention invalidité, etc.)

Les candidat·e·s sont invité·e·s à joindre tout document utile (lettre de motivation, copie de leur(s)diplôme(s)...).

MODALITES DES EPREUVES PAR VOIE SPECIFIQUE :

Les modalités des épreuves sont identiques à celles du recrutement par voie générale.

Les candidat·e·s nécessitant des aménagements d'épreuves, doivent joindre un certificat médical récent à remplir et téléchargeable sur www.paris.fr/recrutement établi par un médecin agréé·e précisant la nature des aménagements d'épreuves.

La liste des médecins agréé·e·s disponible auprès du centre de gestion de votre département sur <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-France>

Les résultats seront communiqués individuellement par voie postale ou par mail. 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.

En cas de difficulté pour l'inscription en ligne, nos équipes vous accueillent à l'adresse suivante :

Ville de Paris - Direction des ressources humaines – bureau du recrutement – 2, rue de Lobau – 75004 Paris

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 excepté les samedis, dimanches et jours fériés.

Info Paris

3975* OU paris.fr

* Prix d'un appel local à partir d'un poste fixe

180 Adjoints Administratifs (F/H)

En rejoignant la Ville de Paris en tant qu'Adjoint administratif (F/H), vous pouvez exercer des missions diversifiées.

Les postes sont à pourvoir dans les différentes directions de la Ville de Paris et un grand nombre en mairies d'arrondissement.

Selon votre affectation, vos missions :

- **Comme gestionnaire de ressources humaines (F/H)**, vous conseillez et orientez les agents et réalisez les actions administratives sur leur dossier (paie, inscription à des formations, gestion du temps de travail...).
- **En tant qu'agent d'accueil et d'instruction de dossier (F/H)**, vous êtes au contact de l'usager. Vous l'informez, l'orientez et l'accompagnez dans ses démarches (état civil, bureau des élections, antenne logement, aide sociale...). Vous instruisez les dossiers dans le respect de la réglementation.
- **En tant que gestionnaire financier (F/H)**, vous assurez les activités de gestion permettant le paiement des dépenses ou l'encaissement des recettes de la Ville de Paris.
- **Comme assistant de direction (F/H)**, vous apportez un appui administratif à un ou plusieurs encadrants en mettant en forme les courriers, tenant les agendas et en préparant les dossiers pour les réunions.
- **En tant que gestionnaire polyvalent (F/H)**, vous exécutez de manière autonome un ensemble de tâches administratives.

La rémunération brute mensuelle est de l'ordre de 2 089 € en début de carrière (traitement, indemnités, primes).

Plusieurs postes ouvrent la possibilité de télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine, en fonction de l'organisation du service.

Avantages :

- 27 jours de congés et jusqu'à 27 JRTT ;
- Formation continue ;
- Possibilité de mobilité et évolution de carrière ;
- Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé ;
- Remboursement partiel des frais de transports domicile-travail (75 % du pass Navigo par exemple) ;
- Accès gratuit à de nombreux équipements sportifs et culturels de la Ville de Paris (<https://www.paris.fr/services>) ;
- Offres loisirs de l'AGOSPAP <https://www.agospap.com>.

Inscriptions au recrutement

**Du 10 au
21 mars 2025**

**Recrutement sans
condition de diplôme
Adjoint Administratif
(F/H)**

(catégorie C)

Épreuves à partir du 12.05.2025

PROFIL :

- Remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique ;
- Maîtrise des outils informatiques et de la bureautique ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens du service public ;
- Appétence pour la polyvalence et le travail collectif.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Ville de Paris / DRH / Bureau du recrutement
2 rue de Lobau – 75004 Paris (9h-12h30 / 13h30-17h)

www.paris.fr/recrutement

