

FICHE DE POSTE

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Intitulé du poste

Assistant administratif ADP/Paie F/H

Identification du poste

Catégorie : ☐ A ☒ B ☒ C

Domaine / métier : administratif

Statut : ☒ vacant ☐ susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi : ☒ emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels ☐ ouvert uniquement aux contractuels

Emploi de référence RMFP :

Code EP :

Affectation

Direction/pôle : Direction des Ressources Humaines (DRH)

Département/service : Administration du personnel/Paie

Date de vacance du poste : Dès que possible

Localisation : ☒ Opéra ☒ Port royal

Déplacement : ☐ oui ☒ non

Contrat

Télétravail possible : ☒ oui ☐ non

Durée hebdomadaire de travail : 35H00

Management : ☐ oui ☒ non

Temps plein : ☒ oui ☐ non (préciser la durée du temps partiel)

Nature du contrat : ☐ besoin pérenne ☒ besoin temporaire (moins de 12 mois)

Durée du contrat : 6 à 12 mois

Descriptif du poste

Vos principales missions

Sous l'autorité du responsable du département Administration du personnel/Paie, l'assistant administratif assure la gestion quotidienne des activités administratives et apporte un soutien direct aux agents de l'équipe dans la préparation, coordination, la planification et le suivi des dossiers.

Gestion administrative et organisationnelle

- Rédiger, mettre en forme et archiver les documents administratifs (courriers, décisions, compte rendus...)
- Tenir à jour les dossiers administratifs et les bases de données internes et fichiers
- Prendre l'attache des usagers pour compléter les dossiers ou dans le cadre des campagnes
- Assurer la réception, le traitement et la diffusion du courrier et des emails

Descriptif du profil recherché

Le profil idéal	De formation niveau BEPC/CAP ou bac, avec une expérience d'assistant(e) administratif.ve. • Savoir gérer une messagerie • Maîtrise de la suite Office • Rigueur • Capacité d'analyse • Autonomie • Travail en équipe
------------------------	---

À propos de l'offre

Informations complémentaires	Recrutement par : • Contrat de droit public d'une durée de 6 à 12 mois (prolongation possible) ; • Contrat de 35h00 par semaine / 7h00 par jour • Droit à congés de 25 congés annuels • Télétravail : sur autorisation dans la limite de 2 jours par semaine
-------------------------------------	---

Compétences	<u>Savoir-être</u> • Rigueur et sens de l'organisation • Discrétion et respect de la confidentialité • Esprit d'initiative et autonomie dans la gestion des tâches • Aisance relationnelle et esprit d'équipe • Adaptabilité <u>Savoir-faire</u> • Gérer les priorités et organiser efficacement son temps de travail • Tenir à jour et classer des dossiers (physiques et numériques) • Assurer un suivi rigoureux des dossiers et des échéances • Utiliser des outils numériques <u>Savoir</u> • Connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat • Connaissance générale de la fonction publique (appréciée ou à acquérir le cas échéant) • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) • Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
--------------------	--

Descriptif de l'employeur (ne pas modifier)

L'Anah agit pour la rénovation, l'amélioration et l'adaptation de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. L'Agence aide les propriétaires à concevoir et à réaliser leurs projets de travaux, en leur accordant des aides financières. Elle finance également les collectivités locales et leurs opérateurs dans le cadre de leur politique locale de l'habitat pour intervenir sur leur territoire, rénover les centre-anciens et lutter contre les logements vacants ou indignes.

L'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements grâce à la distribution de MaPrimeRénov'. En 2025, l'Agence a accordé 4,39 milliards d'euros d'aides pour permettre la rénovation de près de 379 428 logements.

Aujourd'hui l'Anah accompagne aussi la perte d'autonomie avec MaPrimeAdapt', la principale aide de l'État pour l'adaptation à la perte d'autonomie pour les personnes âgées ou en situation de handicap.

L'Agence compte plus de 300 agents de profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires...). Le panel des expertises recherchées est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.

Descriptif du service (maximum 1 500 caractères)

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines (DRH), le département Administration du personnel /Paie (ADP/Paie) contribue à gestion administrative (contrat, décisions, carrière, etc.) et est en charge de la réception et du traitement des éléments de prise en charge financière des agents ainsi que de l'élaboration de la paie. Le département ADP/Paie est également en charge de la gestion du temps de travail des agents (compteurs, autorisation d'absences, maladie, etc.).