



## **GIP L'EUROPE À MAYOTTE**

1, rue du receveur MADI COMBO  
Lotissement Mlézi  
97680 Tsingoni

Le Groupement d'Intérêt Public l'Europe à Mayotte recrute :

### **Secrétaire - Standardiste (H/F)**

Placé sous la responsabilité de la Direction du GIP EAM, le/la secrétaire-standardiste assurera les tâches de secrétariat courantes et le standard téléphonique.

#### **Missions principales :**

##### **1. Gestion administrative :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- Assurer les prises de rendez-vous ;
- Traiter le courrier postal et électronique ;
- Gestion d'accueil et de standard téléphonique ;
- Suivre la circulation des parapheurs ;
- Gérer les agendas et contrôler les échéances ;
- Saisir, mettre ne forme des documents divers (courriers, mails, rapports...), les produire et les diffuser ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- Gestion des absences en lien avec les services et les ressources humaines ;
- Répondre aux demandes d'information en interne et en externe ;
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- Organiser les réunions et leurs logistiques, rédiger les relevés de décisions ;
- Prendre en charge les aspects logistiques de la Direction (gestion de stocks des fournitures bureautique, photocopieurs...) ;
- Gestion du parc automobiles de l'établissement ;
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative, financière ;
- Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives ;
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans le système d'information administrative.

##### **2. Organisation administrative et logistique des réunions :**

- Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions ;
- Assurer l'envoi des ordres du jour, les convocations ;
- Vérifier la régularité des réunions : quorum... ;
- Participer aux séances, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus de réunions et les diffuser.





### **Profil recherché :**

#### **\* Connaissances**

- ✓ Maîtrise des techniques de communication orale et écrite ;
- ✓ Connaissances générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- ✓ Maîtrise les applications bureautique et les outils de la messagerie

#### **\* Compétences opérationnelles**

- ✓ Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- ✓ Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- ✓ Sens des priorités ;
- ✓ Capacités à prendre des initiatives ;
- ✓ Capacités à rendre des compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- ✓ Capacités de s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence

#### **\* Savoir être**

- ✓ Discrétion ;
- ✓ Devoir de réserve et sens du service public ;
- ✓ Très bon sens relationnel ;
- ✓ Autonomie ;
- ✓ Sens de l'écoute ;
- ✓ Sens du service public

### **Rémunération liée au poste :**

Catégorie B de la fonction publique

**- Entre 2 000 € à 2 500 € bruts mensuels pour la catégorie B**

**Possibilité de maintenir le salaire sur présentation des pièces justificatives.**

**Poste à pourvoir : le 01/09/2025 ;**

### **Contact et modalités de candidatures :**

Fiche de poste téléchargeable sur Emploi territorial et sur le site l'Europe s'engage à Mayotte ou disponible sur demande à [grh@europe-a-mayotte.yt](mailto:grh@europe-a-mayotte.yt)

**Adressez votre candidature avant le 10/08/2025 par courriel :**





[grh@europe-a-mayotte.yt](mailto:grh@europe-a-mayotte.yt)

Emploi à temps complet, 1607 annuelles + 20 RTT (Forfaits cadre) accessible par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou par voie contractuelle sur le fondement de l'article L 332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53). Les fonctionnaires titulaires devront joindre à leur candidature leur dernier arrêté de situation administrative obligatoirement et/ou tout autre document permettant de connaître leur position administrative en cours. Les lauréats de concours devront joindre obligatoirement leur justificatif de réussite au concours.

### **Travailleurs handicapés :**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ces emplois sont ouverts à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

