

Assistante administrative

Date de parution de l'offre
Jeudi 26 septembre

Direction des services techniques, de l'aménagement et de l'urbanisme

Cadre d'emploi des adjoints administratifs et/ou rédacteur
Emploi permanent à temps complet

Rejoignez une équipe dynamique et participez activement à la gestion des projets structurants de la commune !

Vos missions principales :

Sous la responsabilité de la Directrice des Services Techniques, de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous jouerez un rôle clé dans la coordination des activités administratives. Vous serez l'interface essentielle entre les services techniques, les habitants de la commune et les partenaires de la ville. Vos principales missions incluront :

- **Accueil et suivi des demandes** : Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité, suivi des demandes des administrés et des partenaires.
- **Gestion des agendas et des réunions** : Organisation des plannings, prise de rendez-vous et préparation logistique des réunions.
- **Production et suivi de documents officiels** : Rédaction de notes, comptes rendus, arrêtés, permissions de voirie et autres documents administratifs, avec un suivi rigoureux de leur diffusion et affichage.
- **Gestion du courrier** : Traitement, transmission et réponse aux courriers internes et externes.
- **Référente astreinte** : Planification, suivi des bilans et organisation des astreintes.
- **Gestion des commissions de sécurité ERP** : Suivi des visites périodiques, gestion des dossiers d'autorisations de travaux et respect des réglementations en vigueur.
- **Suivi administratif des travaux** : Traitement des demandes via le Guichet Unique, relances et retours.
- **Mise en place d'outils de suivi** : Création et mise à jour de tableaux de bord pour un suivi optimal des dossiers.
- **Coordination avec les Ressources Humaines** : Suivi des heures supplémentaires et communication avec les services RH.
- **Gestion des espaces publics** : Pilotage des demandes d'occupation via les plateformes dédiées.
- **Participation aux projets de subventions** : Assistance dans le montage et le suivi des dossiers de subvention pour les projets municipaux.

Missions secondaires :

- Enregistrement des autorisations du droit des sols via le logiciel OXALIS.
- Organisation et classement des dossiers, en version papier et numérique.

Formations et expériences requises

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), doté(e) d'un excellent sens relationnel et à l'aise avec les outils numériques. Vous savez jongler avec les priorités et travailler en équipe. Ce poste s'adresse aux titulaires ou contractuels, catégorie B ou C, avec une première expérience dans l'administration territoriale ou une forte motivation à intégrer ce secteur.

Compétences attendues :

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Office, CIVIL, OXALIS).
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et des services techniques.
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Sens de l'organisation et gestion efficace du temps.
- Respect du devoir de réserve.

Infos pratiques

Rémunération

37h30 hebdomadaires compensées par 14,5 jours de JRTT - Statutaire - Régime indemnitaire - Prime annuelle - Amicale du personnel - Restaurant d'entreprise - Carte titres restaurant.

Date de recrutement souhaitée : Dès que possible

Contact

Renseignements : Sophie Esteves au 01 34 25 42 42

Merci de transmettre votre candidature, CV, lettre de motivation, en précisant l'intitulé du poste et vos prétentions salariales (en net mensuel avant impôt) *via* le lien ci-dessous.

[Postuler en ligne](#)