

31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
525 agents communaux

RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES (h/f)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Hay-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

MISSION GENERALE :

Sous la direction de la responsable du pôle administratif et financier des Services Techniques, vous assurerez les missions d'assistant de gestion administrative en apportant une aide permanente aux directeurs des Services Techniques en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

Vos missions se répartissent en trois activités principales :

ACCUEIL, SECRETARIAT ET ORGANISATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DES DIRECTEURS DES SERVICES TECHNIQUES

- Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités
- Assurer le filtrage des communications téléphoniques et transmettre les informations destinées aux directeurs des Services Techniques
- Procéder au traitement du courrier de la Direction des Services Techniques (ventilation, réponse aux courriers)
- Elaborer, suivre et mettre à jour des tableaux (Excel) de suivi des demandes des riverains, des élus
- Réaliser des documents de présentation, des comptes rendus de réunion, des notes et les diffuser aux interlocuteurs, services concernés
- Préparer les rapports et délibérations pour les conseils municipaux
- Planifier, organiser et gérer les réunions
- Préparer et organiser les déplacements des directeurs des Services Techniques
- Organiser et gérer les dossiers des directeurs des Services Techniques
- Saisir les congés dans le logiciel dédié, diffuser des formulaires RH auprès des directeurs et transmettre les informations aux interlocuteurs dédiés

PARTICIPATION AUX COMMISSIONS DEVELOPPEMENT

- Participer aux commissions développement en soirée, dans le cadre de la préparation des conseils municipaux
- Rédiger et diffuser aux participants le compte rendu des échanges lors de la commission

SUIVI DES DOSSIERS DE SUBVENTIONS ET DE MARCHES PUBLICS EN LIEN AVEC LE POLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Suivre jusqu'à l'obtention les demandes de subvention (rédiger les courriers, rechercher les pièces à transmettre dans le délai imposé, s'assurer de la perception de la subvention)
- Une connaissance en Marchés Publics permettant une aide auprès des services pour les analyses d'offre par exemple serait un plus

ACTIVITES SECONDAIRES

- En cas d'absence ou d'empêchement d'une assistante, ou de besoins ponctuels, la remplacer ou la seconder
- Formation des autres utilisateurs au logiciel DOTELEC

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

Vous avez le sens du service public et savez faire preuve de diplomatie et de discrétion dans les contacts avec autrui. Doté d'une excellente expression orale et écrite, vous êtes en mesure de rédiger de manière indépendante. Vous êtes une personne dynamique, rigoureuse et organisée qui sait gérer son travail de manière autonome.

Par ailleurs, vous maîtrisez les outils de bureautique usuels (Word, Excel)

HORAIRES :

- 35 heures hebdomadaires (37h30 hebdomadaires à compter du 1er janvier 2022)
- Horaires variables (réunions, commissions)

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur territorial (catégorie B, filière administrative)

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr