
OFFRE D'EMPLOI

N° Chrono E33-07-2021

Poste à pouvoir : ASSISTANT DE DIRECTION H/F (1 poste)

Description du poste :

Missions principales :

Au sein d'une collectivité territoriale, sous l'autorité du directeur du service technique du centre technique municipal :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Rédiger et suivre des procédures et décisions administratives (arrêtés, plannings, bons de travaux...)
- Prendre des notes et rédiger les comptes-rendus
- Assurer la mise en place et le suivi du logiciel ATAL et E.ATAL
- Gérer le service transport scolaire
- Gérer l'agenda du directeur
- Réaliser le suivi administratif du personnel du CTM (congrés, paies, astreintes...)
- Gérer la flotte automobile (sinistre, contrat, contrôle technique), les accès aux sites (badges, clés...)
- Gérer les besoins en fournitures administratives, les commandes, les contrats
- Gérer le prêt du matériel, des véhicules
- Gérer les plannings d'astreintes, des commissions de travaux, de sécurité, d'accessibilité
-

A pourvoir : Dès que possible

Localisation : Saint-Germain-lès-Arpajon

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable

Rémunération : SMIC + primes

Hebdomadaire : 35h ou 37h30

Jours - Horaires : Du lundi au vendredi, 8h30-12h / 13h-17h

Profil du candidat :

- ✓ **Expérience professionnelle** : Exigée de 2 ans sur un poste similaire
 - ✓ **Formation** : Bac souhaité - Connaissances de Word, Excel, Outlook, environnement territorial, procédures administratives
 - ✓ **Qualités** : Être à l'écoute, autonome, réactif, organisé, avoir un bon relationnel, des qualités rédactionnelles
-

Votre interlocuteur pour le recrutement :

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail avant le 21 août 2021 en rappelant le n° de chrono à l'adresse : dev.emploi-insertion@coeuressonne.fr

Pôle Développement de l'Emploi, de la Formation et de l'Inclusion

Cité du Développement Economique et de l'Emploi

28, avenue de la Résistance – 91700 Sainte Geneviève-des-Bois