

ASSISTANT DE DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES (H/F)

Titulaire ou Contractuel

Cat B : Cadre d'emplois des rédacteurs ou Cat C : Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

MISSIONS

Collaboration avec le Directeur des Services Techniques

- Superviser, organiser, coordonner et gérer les dossiers de la Direction des Services Techniques
- Interface avec les autres chefs de service de la direction des services techniques
- Suivi des congés des encadrants des services techniques
- Organisation de réunions (préparation, suivi, comptes – rendus...)
- Gestion des courriers et autres documents administratifs entrants/sortants
- Réalisation de documents administratifs et courriers inhérents à la Direction des Services Techniques
- Suivi des conseils municipaux : ordre du jour des services techniques, rédaction des mémoires et projets de délibérations
- Suivi et mise en place des instructions de la Direction
- Relayer l'information quant à l'évolution et la situation des activités
- Collecter les informations auprès des responsables opérationnels des services techniques
- Structuration des données représentatives du service, nécessaires aux prises de décisions (bilans, budget, tableaux de bord...)
- Interface avec les autres services et directions de la collectivité
- Communication des informations relatives aux services techniques
- Suivi administratif des dossiers de travaux (cuisine centrale...) et subventions
- Elaboration, prévisions et suivi des budgets du service avec le Directeur des Services Techniques
- Mise en place de nouveaux processus et optimisation des processus d'organisation

Polyvalence sur les autres postes administratifs du service :

- Arrêtés municipaux
- Suivi administratif des commissions de sécurité communales et d'arrondissement
- Astreintes
- Décisions municipales
- Gestion de l'application ville
- Courriers et documents administratifs divers
- Accueil physique et téléphonique du Centre Administratif

COMPÉTENCES

- Bonne connaissance des collectivités territoriales
- Compétences rédactionnelles, parfaite maîtrise du français
- Maîtrise des procédures liées aux ERP
- Connaissance des outils bureautique

Commune de 30 000 habitants, 4 gares et accès direct A15
Membre de la Communauté d'agglomération Val Parisis

La Mairie recrute

AVANTAGES

- Prime de fin d'année
- Carte Restaurant Pluxee
- Participation employeur au maintien de salaire
- Abonnement PLURELYA
- Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville -
100 rue Louis Savoie 95123 ERMONT Cedex ou recrutement@ville-ermont.fr