



La Ville du Mée sur Seine recrute
Un.e assistant.e de direction
pour le Centre Technique Municipal
Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous l'autorité du responsable du Centre Technique Municipal (CTM) et au sein d'une équipe de 56 agents dont 4 responsables de service (espaces verts, patrimoine bâti, magasin et voirie), vous assurez l'accueil physique et téléphonique du CTM et participez aux tâches administratives des différents secteurs en collaboration avec les responsables :

Missions principales :

- Traiter le courrier arrivée/départ : arrêtés, bordereaux d'envoi, procès-verbaux, , actes délictueux, comptes-rendus des réunions et tenue des chronos
- Assurer l'accueil physique (administrés, entreprises, associations, personnel des différents services) et téléphonique (prise des messages et orientation vers les différents chefs d'équipe)
- Gérer l'agenda du Responsable des Services Techniques
- Réaliser les bons de commandes, suivre et vérifier les factures pour leur règlement
- Gérer les commandes de fournitures de bureau et produits pharmaceutiques
- Suivre le prêt de matériel
- Rédiger des arrêtés municipaux, comptes-rendus et bilans d'activités
- Saisir et suivre des dossiers de demandes de subventions
- Traiter les Déclarations de Travaux (DT) et Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT)
- Assister les différents services du CTM dans leurs tâches administratives

Profil :

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise des outils bureautique et de l'orthographe
- Très bon relationnel, capacités d'écoute et de dialogue, esprit d'équipe
- Adaptabilité, réactivité, polyvalence
- Esprit d'initiative, autonomie et capacité à rendre compte
- Rigueur, méthodologie, organisation, discrétion

Informations complémentaires :

- 40h sur 5 jours : 25 congés + 28 RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), prime annuelle, prise en charge mutuelles labellisées (10 à 30€/mois), CNAS, COS

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 31/05/2024 à :

recrutementrh@lemeesurseine.fr

Contact : Caroline VIRATELLE 01 64 87 55 04