

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 GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-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.

Au sein du Pôle administratif et financier qui est lui-même rattaché au Direction des services techniques, l'Assistant de gestion administrative (F/H) apporte une aide permanente auprès de la direction des services techniques en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers spécifiques au périmètre des services techniques. A ce titre, il a en charge les activités suivantes :

ACCUEIL DU PUBLIC DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES (DST)

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la DST
- Assurer le suivi et la traçabilité des différentes sollicitations (de la demande jusqu'à la clôture)

GESTION DES ARRÊTÉS ET DES DROITS DE VOIRIE

- Elaborer les arrêtés de voirie en lien avec la Direction de l'espace public,
- Tenir à jour les tableaux de suivi des arrêtés et leur classement
- Etablir les mémoires pour l'encaissement des droits de voirie et assurer le suivi des recettes

GESTION ADMINISTRATIVE DES SERVICES TECHNIQUES

- Assurer le traitement du courrier de la DST: diffusion, suivi, rédaction...
- Mettre en forme des courriers, tableurs, documents de présentation...
- Gérer les fournitures de la DST

L'Assistant de gestion administrative (F/H) fait preuve d'une expérience significative sur un poste similaire, et maîtrise parfaitement les outils bureautiques.

Méthodique, organisé et rigoureux, l'Assistant de gestion administrative (F/H) sait gérer et prioriser les dossiers. Son esprit de synthèse, son autonomie, son sens du relationnel et de sa mission de service public, sa discrétion professionnelle et sa diplomatie, sont des qualités nécessaires pour réussir sur ce poste.

POSTE A POURVOIR : Dès que possible et selon les conditions statutaires

Recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.



Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée.

Ce poste étant à temps complet (37h30), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte).

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : recrutement@ville-lhay94.fr