

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) CADRE DE VIE



Offre n° 0091231201285663

Publiée le 09/12/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de VIGNEUX-SUR-SEINE

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

30 000 habitants - Sud-Est Paris - 20mn Paris Gare de Lyon

Membre de la Communauté d'Agglomération Val d'Yerres-Val de Seine

Lieu de travail : VIGNEUX SUR SEINE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 07/02/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CADRE DE VIE ENVIRONNEMENTAL ET URBAIN
DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC

Missions / conditions d'exercice :

ADMINISTRATIF :

- Assurer l'accueil téléphonique de la Direction
- Rédiger les courriers de la direction, décisions, délibération- Répondre aux urgences quotidiennes
- Assurer l'attribution et le suivi des courriers de la Direction
- Préparer les réunions / commissions - Réservation de salles

GESTION ET SUIVI FINANCIERS :

- Suivre la préparation, l'évaluation et l'application des marchés publics
- Suivre et gérer la comptabilité des secteurs Voirie - Transports - Garage (demande de devis - bons de commande, factures, suivi budgétaire...)

GESTION ET SUIVI DU SERVICE TRANSPORTS :

- Gestion et suivi des transports (locations et suivi budgétaire des locations de véhicules pour les services internes...)
- Mettre en place une gestion des stocks
- Suivi administratif de la flotte municipale

GESTION ET SUIVI DES PROCEDURES D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :

- Rédaction des permissions de voirie et leurs suivis
- Suivi des D.I.C.T
- Rédaction des arrêtés municipaux
- Gestion des demandes des concessionnaires (SYAGE - EDF - EP - France TELECOM...)

GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ASTREINTE :

- Réalisation du planning des agents d'astreinte + heures supplémentaires
- Rédaction des comptes rendus des interventions de l'astreinte et diffusion

Profils recherchés :

Compétences requises :

- Savoir organiser son travail et gérer son temps
- Savoir maîtriser les logiciels bureautiques (Word / Excel / Outlook / Ciril,)
- Sens du relationnel
- Capacité à gérer des situations conflictuelles
- Savoir mettre en place et gérer un classement
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve d'initiative et de réactivité
- Qualités rédactionnelles
- Justifier d'une expérience de plusieurs années dans un poste similaire

Diplômes ou formation ou expérience requise :

- - Maîtriser les fonctions avancées d'Excel (statistiques et formules) et Word

- - Connaissances juridiques et réglementaires (finances, marchés publics, comptabilité publique, occupation du domaine public, ...)
- - Connaissances des procédures et formalités administratives (marchés publics, permissions de voirie, comptabilité, ...)

Contact

Contact : 0169835600

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation par voie postale ou sur l'adresse mail suivante

rhrecrutement@vigneux91.fr

Monsieur le Maire

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o091231201285663-assistant-e-administratif-ve-cadre-vie>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.