



Ville de 22 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A).

La Mairie de Saint-Mandé emploie de nombreux agents toute l'année des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique avec l'appui de la Direction des Ressources Humaines qui vous accompagne.

La Ville de St Mandé recherche :

Un(e) Assistant(e) de Direction Direction des Systèmes d'Information (DSI)

A temps non complet (50%)

Adjoint administratif /Catégorie C

A pourvoir au 01/09/2023

Rattaché (e) au directeur du service, au sein d'une équipe composée d'une cheffe de projet, d'un ingénieur système & réseaux et deux techniciens, vous aurez à apporter un appui administratif au directeur.

Vos tâches et activités

- Assurer la gestion et le suivi du secrétariat : accueil physique et téléphonique, tenue de l'agenda, filtrage téléphonique et traitement du courrier,
- Concevoir, réaliser, mettre en forme et diffuser des courriers, notes de service, compte rendus de réunion, tableaux de bord et documents de travail,
- Etablir les bons de commandes, le suivi de la facturation, la relance des prestataires,
- Assurer le suivi du renouvellement des marchés,
- Assurer la préparation et le suivi des différentes réunions,
- Traiter les dossiers confiés en liaison avec la direction.

Votre profil

Votre formation de niveau Bac à Bac+2 dans le domaine du secrétariat, doublée d'une première expérience, vous permet de justifier des compétences concernant la maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et une connaissance des logiciels métiers. Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles pour les différents écrits administratifs et vous savez organiser vos tâches afin de respecter les délais impartis. De plus, vous savez vous adapter et prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service et vous êtes dotée de compétences relationnelles (écoute active, diplomatie...) et d'un esprit d'équipe certain.

Idéalement, une première expérience en collectivité territoriale vous a permis de vous familiariser avec les procédures administratives (finances publiques, marchés publics) et le fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Conditions d'accueil

- 25 jours de congés annuels et 16 jours RTT
- Compte épargne temps (monétisable)
- Rémunération par voie statutaire (catégorie C) ou à défaut par voie contractuelle, régime indemnitaire, prime annuelle (sous conditions),
- Possibilité de télétravail
- Action sociale : CNAS (sous conditions),
- Accompagnement à la formation.

Contact :

Merci d'envoyer vos candidatures, **CV et lettre de motivation**, par mail au : recrutement@mairie-saint-mande.fr ou par courrier à :

Monsieur le Maire, Ville de Saint Mandé, 10 Place Charles Digeon, 94160 SAINT MANDE.