

SAINT-MANDÉ

Cresco & Floresco



SAINT-MANDÉ
CRESCO ET FLORESCO



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) de la Ville de St Mandé recrute pour le pôle administratif des services techniques un ou une :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)

Poste à pourvoir en temps complet – Catégorie C – A pourvoir dès que possible

Au sein d'une équipe de 4 assistant(e)s administratifs (ves) rattaché(e)s aux services techniques, vous travaillerez sous l'autorité hiérarchique du directeur du cadre de vie et de l'environnement.

Vos tâches et activités :

Missions communes aux 4 agents du pool administratif :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Traitement du courrier
- Tenue du planning des congés
- Tâches administratives diverses en vue d'assurer la continuité du service

Missions propres au poste :

- Etablissement d'arrêtés de voirie
- Rédaction de courriers de réponse aux riverains, d'information et divers
- Etablissement de compte-rendus et rapports d'activité
- Recouvrement des droits d'occupation du domaine public en l'absence du Gestionnaire administratif et comptable du domaine public ;
- Régisseur suppléant de la régie voirie après lancement de la gestion dématérialisée
- Tenue d'outils de reporting de l'activité du service

Votre profil :

Vous avez une formation de niveau Bac à Bac +2 dans le domaine administratif.

Vous justifiez d'une première expérience, idéalement dans la fonction publique, qui vous a permis de vous familiariser avec le fonctionnement d'une collectivité territoriale. A défaut, votre parcours professionnel vous a permis de faire vos preuves, par la réalisation de tâches de gestion administrative, des qualités suivantes :

- Sens du contact, écoute et diplomatie
- Discrétion et réserve professionnelle
- Rigueur, sens de l'organisation, méthode
- Capacité de travailler en autonomie, en équipe et de manière transversale
- Réactivité et adaptabilité
- Bonne orthographe

Conditions de recrutement :

Travail en open space. Amplitude horaire du service : 8h45 à 18h, du lundi au jeudi et jusqu'à 17h le vendredi.

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Recrutement selon conditions statutaires, régime indemnitaire, prime annuelle et pluriélya. Poste ouvert aux contractuels.

Contact :

Merci d'envoyer vos candidatures par mail à recrutement@mairie-saint-mande.fr ou par courrier à Monsieur le Maire, Ville de Saint- Mandé, 10 Place Charles Digeon, 94160 SAINT MANDE.