

recrute

Un(e) assistant(e) administratif(ve) pour son service à la Population

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Sous l'autorité directe de la responsable du service Population

CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs (Catégorie C)
- Temps complet

MISSIONS

- Assistance des responsables des services Population, Petite Enfance, Education, Retraités, Logement
- Coordonner les activités administratives de l'espace Marianne
- Référent de certaines tâches spécialisées

ACTIVITES DU POSTE

Soutenir les cadres de la Direction dans leur organisation au quotidien

- ✓ gestion des agendas, organisation de réunions,
- ✓ accueil téléphonique et physique des différents interlocuteurs (élus, fonctionnaires communaux, administrations, entreprises...),
- ✓ rédactions de comptes rendus, convocations, courriers et prises de note en réunion
- ✓ collaboration au montage et au suivi de dossiers spécifiques des cadres
- ✓ classement et archivage des dossiers

Coordonner l'activité administrative des services de l'Espace Marianne :

- ✓ enregistrement journalier du courrier, ventilation et relance des réponses,
- ✓ identification des demandes internes/externes et orientation vers les services ou organismes compétents,
- ✓ préparation et suivi des commissions, arrêtés, délibérations, décisions du Conseil Municipal,
- ✓ tenue des tableaux d'indicateurs d'activité, des outils de centralisation numérique (dossier commun ou Intranet)
- ✓ centralisation, mise en forme des informations nécessaire à l'élaboration du budget, au rapport d'activité et à toute démarche commune à l'ensemble des services
- ✓ engagements, suivi des commandes, préparation d'éléments nécessaires au suivi budgétaire,
- ✓ veille de la qualité rédactionnelle, la présentation des actes et le respect de délais, conseil auprès des agents de l'espace Marianne,
- ✓ commande et gestion des fournitures,
- ✓ réservation des salles de l'espace Marianne et des véhicules de service de l'espace Marianne.

MODALITES D'EXERCICE

Connaissance précise de l'organisation des services municipaux et de leurs missions respectives
Connaissance des missions des partenaires de la Ville (EPT 12, Conseil Départemental, Maison de la Justice et du Droit...)

Maîtrise de l'usage des outils informatiques usuels et des nouvelles technologies de communication

Capacité à prioriser l'urgence

Rigueur , autonomie

Sens de l'écoute

Travail en équipe

Discrétion et confidentialité

Candidature à adresser avant le 10 août 2018

à Monsieur le Maire,

6 rue Piver

91260 JUVISY SUR ORGE

ou par mail : rhjuvisy@mairie-juvisy.fr

