

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 19 375 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité.

Recrute

Un Assistant de la Direction Générale des Services (H/F)

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Direction de l'Administration générale

CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi : Adjoint administratif – catégorie C
- Temps complet
- Poste permanent

MISSIONS

- Assurer le secrétariat et l'assistance administrative du service de la DGS et de l'administration générale
- Assurer le suivi financier du budget du service

ACTIVITES PRINCIPALES

Secrétariat et assistance administrative de la Direction :

- ✓ Assurer le secrétariat du DGS et de l'administration générale (rédaction, frappe et mise en forme de courrier, note, compte-rendu, classement, archivage de dossiers...etc)
- ✓ Classement et archivage de dossiers du service (papier et électronique)
- ✓ Assurer la polyvalence avec le service courrier/accueil
- ✓ Gestion des messageries : DGS et mairie
- ✓ Gestion de la dématérialisation du courrier : Doc'up
- ✓ Gestion et garant de la qualité rédactionnelle des parapheurs de l'ensemble des services (modèles et mise en page)
- ✓ Gestion des commandes de fournitures de bureau

Assurer le secrétariat de la commande publique (notification sur la plateforme)

Assurer la publication des actes

Être référent en interne de la dématérialisation des courriers

Superviser la réalisation des registres

Assurer la gestion administrative du Conseil Municipal

Gestion de la documentation :

- ✓ Assurer le suivi des abonnements : souscription, renouvellement, résiliation

Assurer le secrétariat des dossiers d'insalubrité, de péril en lien avec l'EPT

Assurer la souscription et le suivi des certificats de signatures électroniques (certinomis)

Assurer le suivi financier du service :

- ✓ Gestion des contrats du service
- ✓ Constituer et renseigner des tableaux de bord et de suivi de consommation
- ✓ Assurer le suivi financier du service juridique

ACTIVITES ACCESSOIRES

- Assurer la polyvalence entre les missions du service : gestion des sinistres et gestion du courrier

MODALITES D'EXERCICE

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

Compétences techniques

- ✓ Connaissances réglementaires sur l'organisation politique et administrative, sur le mode de fonctionnement, sur les missions, sur les règles comptables d'une collectivité territoriale
- ✓ Connaissances territoriales
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique
- ✓ Connaissances des techniques de secrétariat, assistantat et aisance rédactionnelle impérative

Savoir-faire

- ✓ Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur
- ✓ Devoir de discrétion et de confidentialité
- ✓ Expression écrite et orale de qualité
- ✓ Faire preuve d'initiatives et de réactivité
- ✓ Capacité à gérer l'urgent et/ou l'imprévu
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Autonomie
- ✓ Savoir écouter et communiquer
- ✓ Gérer les situations de stress
- ✓ Savoir gérer et suivre les procédures

Savoir-être

- ✓ Courtoisie et amabilité
- ✓ Sens de l'écoute et du contact
- ✓ Patience et diplomatie
- ✓ Réactivité
- ✓ Disponibilité

à Madame le Maire,
6 rue Piver
91260 JUVISY SUR ORGE
ou par mail : recrutement@mairie-juvisy.fr

