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. Juvisy se prépare et accompagne l'arrivée du tramway T7, reliant sa gare RER aux portes de Paris via le pôle aéroportuaire d'Orly.

La Ville de Juvisy-sur-Orge

recrute

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

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Direction Générale des Services

CONDITIONS STATUTAIRES

- Filière administrative
- Cadre d'emploi :
  - ✓ Adjoints administratifs (catégorie C)
  - ✓ Rédacteurs (B)
- Temps complet
- Poste permanent

MISSIONS

- Assurer le secrétariat et l'assistance administrative du Directeur Général des Services et de l'Administration Générale,
- Assurer le suivi financier du service.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **<u>Secrétariat et assistance administrative de la Direction</u>**
  - 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**
- **<u>Gestion de la documentation</u>**
  - 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 du courrier.

CONDITIONS D'EXERVICE

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

Diplôme/ formation

- Bac à Bac+2 dans le domaine du secrétariat, de l'assistanat de direction ou de la gestion administrative.

Expérience

- Une expérience sur un poste d'assistanat de direction, idéalement au sein d'une collectivité territoriale serait appréciée.

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, assistanat 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, amabilité
- Sens de l'écoute et du contact
- Patience et diplomatie
- Réactivité
- Disponibilité

CONTEXTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

Contraintes liées au poste (horaires, congés…) :

- ✓ Horaires de travail : 8h30 à 12h30 / 13h30 à 17h00 (37h30)
- ✓ Jours de travail : lundi au vendredi
- ✓ Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors des pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

Rémunération statutaire + IFSE + CIA (prime annuelle) + CNAS

Poste à pourvoir à compter du 01/01/2027

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