

Mairie de Bussy Saint Georges ville de 27 299 habitants

Assistant/e du Directeur des Services Techniques, de l'Aménagement et de l'Urbanisme

Date limite de candidature :

Date prévue du recrutement :

Salaires indicatifs : Statutaire + régime indemnitaire lié au grade

Grades ou cadre d'emploi : Cat C ou Cat B.

Liaison hiérarchique : Sous la responsabilité de la Direction des Services Techniques, de l'Aménagement et de l'Urbanisme

Description du poste

Le titulaire du poste organise et coordonne pour un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques, la transmission et la rédaction des informations du service. Frappe, saisit et présente des notes et des documents. Traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Réceptionne le courrier et organise les rendez-vous, reçoit et filtre les communications téléphoniques, établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. Il nécessite de gérer simultanément les activités en cours et les demandes nombreuses (téléphone, visites) provenant de la Mairie, de l'extérieur, du directeur des services techniques et de l'urbanisme et ou des divers responsables des services techniques.

Le titulaire du poste assure le suivi budgétaire des services techniques et renforce ponctuellement le pôle administratif et financier pour la rédaction des arrêtés d'occupation du domaine public.

Missions

Assurer les tâches de secrétariat courantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, dans le cadre des fonctions d'assistant/e de direction
- Filtrage des appels téléphoniques ou des demandes en fonction de leur importance et des priorités
- Enregistrer, trier et distribuer le courrier, gestion des courriers sortants internes ou externes, signature et expédition et exploitation d'une partie des informations
- Assurer la frappe et la mise en forme de documents (courriers, notes, rapports...)
- Rédaction et envoi des réponses écrites aux riverains (mails, courriers)
- Assurer l'accessibilité des informations
- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, déplacements
- Assurer l'interface entre les personnes de son entité, celles des autres unités et les interlocuteurs extérieurs (entreprises, concessionnaires, services internes et externes et responsables hiérarchiques)
- Suivi des grands projets en lien avec le Directeur des services techniques
- Bureautique et informatique utilisateur : maîtrise texteur et tableur
- Maîtrise du logiciel Dotelec
- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants en maîtrisant les règles de l'orthographe et de grammaire

- Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de la Mairie
- Connaissance de l'environnement territoriale
- Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas
- Réaliser les comptes rendus des réunions
- Classer, photocopier
- Assurer la diffusion interne et externe des informations selon les directives
- Organiser et planifier les réunions du directeur avec les agents du service urbanisme
- Assurer l'accessibilité des informations transverses au service technique et urbanisme
- Assurer le lien entre les services techniques et le service urbanisme

Assurer les tâches de suivi des réunions et des travaux des services techniques

- Enregistrement des demandes de travaux émises par les différents services et dispatching aux régies concernées, en accord avec les chefs des pôles domaines publics et bâtiments.
- Gestion quotidienne des demandes d'interventions : programmation, réalisation, le cas échéant annulation.
- Rédaction de compte rendu de chantier et/ou de réunion.

Gestion du domaine public de la commune en accord avec les chefs de Pôles

- Traitement des DICT des entreprises, rédaction des arrêtés de voiries et des autorisations d'occupation du domaine public.
- Relation avec les concessionnaires
- Rédaction d'arrêtés spécifiques.

Divers

- Préparer les délibérations du service technique
- Suivre l'exécution budgétaire du service technique (maîtrise logiciel CIRIL Finances)

Compétences requises :

- Raisonnement : capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Maîtrise de soi : self control, capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur : organisation et méthode
- Dynamisme
- Confidentialité des informations traitées
- Communication et sens du relationnel

La fiche de poste est susceptible de modification en fonction des nécessités et l'évolution du service

Conditions de travail

- Poste à temps complet (37h30 par semaine)

Avantages lié au poste

REGIME INDEMNITAIRE + CHEQUES DEJEUNER + CNAS

Candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire :

Mairie de Bussy-Saint-Georges

Place de la Mairie

77600 BUSSY-SAINT-GEORGES

Mail : cabinet@bussy-saint-georges.fr