



**LA DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER
RECRUTE**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) en CDD
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs - catégorie C)**

Au sein de la Direction du Patrimoine immobilier, sous l'autorité de la Directrice et de la Responsable administrative, vous assurez, en collaboration avec une autre assistante, la gestion administrative du service.

Activités principales :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Suivre l'agenda de la Directrice et organiser des réunions et rendez-vous ;
- Gérer les demandes de dépannages et de chauffage et traiter les appels des différents services ;
- Enregistrer, dispatcher et classer le courrier ;
- Transmettre les bons de commande aux entreprises ;
- Mettre en forme tout type de documents : courriers, notes et compte-rendu ;
- Mettre à jour des tableaux de bord ;
- Assurer le suivi des commandes de fournitures ;
- Archiver les documents et dossiers.

Profil :

De formation Bac+ 2, de type Assistant de manager, avec une première expérience idéalement au sein d'une collectivité territoriale, vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques. Reconnu pour vos qualités relationnelles, votre sens du service et votre réactivité, vous êtes rigoureux et organisé.

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50%.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :

Monsieur le Maire

recrutement+assistantdpi@saintgermainenlaye.fr