



LA DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER RECRUTE

UN ASSISTANT OU UNE ASSISTANTE DE DIRECTION (Cadre d'emplois des adjoints administratifs principaux)

Au sein de la Direction du Patrimoine immobilier, sous l'autorité de la Responsable administrative, vous assistez le directeur et son adjoint tout réalisant en binôme la gestion courante administrative de la direction, composée de 35 agents.

Activités principales :

- Gérer l'organisation de l'agenda du directeur et du directeur adjoint ;
- Les assister sur le plan administratif dans le suivi de leurs dossiers et leur plan de charge par une aide permanente et proactive, avec relance le cas échéant de partenaires internes ou externes.

Activités en binôme avec une autre assistante :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction ;
- Enregistrer, dispatcher et classer le courrier ;
- Mettre en forme et préparer tout type de documents : courriers, notes et compte-rendu et archiver les documents et dossiers ;
- Préparer et planifier des réunions depuis le blocage de la date jusqu'au compte-rendu (rédaction d'ordre du jour et de compte-rendu) ;
- Gérer les demandes de dépannages sur les bâtiments et d'intervention sur le chauffage à l'aide des outils dédiés, pour un dispatching vers les techniciens ou prestataires ;
- Transmettre les bons de commande financiers aux prestataires ;
- Suivre les commandes de fournitures administratives de la direction.

Profil :

De formation Bac+ 2, de type assistant de manager, avec expérience acquise idéalement au sein d'une collectivité territoriale, vous avez une très bonne maîtrise de l'orthographe et des outils bureautiques. Vos qualités relationnelles, votre sens du service public, votre réactivité, votre curiosité, votre rigueur et votre sens de l'organisation font de vous un collaborateur ou une collaboratrice très fiable.

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais d'abonnement transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Poste basé au centre administratif, à pourvoir en mars 2022.

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels-elles, en vertu de l'article 3-2 de la loi du 26/01/1984.

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

Monsieur le Maire :
recrutement+assistantdpi@saintgermainenlaye.fr