



**LA DIRECTION DU NUMERIQUE
RECRUTE**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)
ET SUPPORT HOTLINE DE NIVEAU 1
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs - catégorie C)**

La Direction du Numérique accompagne l'ensemble des directions dans leur démarche de développement d'outils, de dématérialisation, d'innovation et d'optimisation de leurs processus. Sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez la gestion administrative de la Direction et traitez les demandes hotline de niveau 1.

Activités principales :

- Assister la Directrice et assurer la gestion administrative du service :
 - o Suivi et préparation des réunions, rédaction de comptes-rendus, tenue d'agenda ;
 - o Gestion de contrats avec les fournisseurs ;
 - o Demande de devis, création de bons de commande et suivi des livraisons ;
 - o Mise à jour des tableaux de bords.
- Participer aux missions du service hotline pour accompagner les utilisateurs :
 - o Enregistrement des demandes dans l'outil de suivi des demandes/incidents ;
 - o Accompagnement des nouveaux arrivants pour vérifier leurs accès (ouverture de sessions, messagerie...);
 - o Gestion et suivi de la téléphonie fixe et mobile et des tablettes.
- Aider les chefs de projet pour le support des utilisateurs :
 - o Rédaction des documentations et procédures ;
 - o Aide au suivi des comptes utilisateurs pour les applications métiers ;
 - o Support technique et fonctionnel.

Profil :

De formation supérieure Bac + 2, de type Assistant de manager, avec une première expérience idéalement au sein d'une collectivité territoriale, vous avez une excellente maîtrise des outils bureautiques. Vous avez une appétence pour le secteur du Numérique. Vous êtes curieux-se et vous avez envie d'apprendre. Reconnu-e pour vos qualités relationnelles, votre sens du service et votre réactivité, vous êtes rigoureux-se et organisé-e.

Modalités de travail et rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais d'abonnement aux 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.

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels-elles, en vertu de l'article L. 332-14 du code général de la fonction publique.

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

Monsieur le Maire

recrutement+assistantnumerique@saintgermainenlaye.fr