

ASSISTANT ADMINISTRATIF – SERVICE ESPACES PUBLICS (H/F)

Direction des Services Techniques

Titulaire ou Contractuel

Catégorie C – Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité de l'assistante du Directeur des Services Techniques, et en collaboration étroite avec le Chef du service Espaces Publics, l'assistant administratif sera en charge de recueillir et de traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le suivi administratif des activités du service Espaces Publics
- Assurer l'accueil téléphonique des services Espaces Publics
- Rédiger des arrêtés municipaux
- Faire l'interface avec les différents services, usagers et prestataires extérieurs

ACTIVITÉS DÉTAILLÉES

- Traiter les courriels de la boîte mail « @service technique »
- Recevoir et transmettre les demandes d'intervention (Astech)
- Etablir les autorisations de voirie (Déménagement, échafaudage, bennes)
- Rédiger les :
 - arrêtés municipaux relatifs aux manifestations
 - arrêtés municipaux de travaux
 - arrêtés municipaux permanents circulation et stationnement
- Gestion administrative de l'application mobile (bilan mensuel/annuel)
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique
- Participation aux réunions du service Espaces Publics et établir les comptes rendus
- Gestion des taxis
- Traitement et suivi des demandes des administrés en lien avec le Chef du service Espaces Publics
- Suivi de l'exécution budgétaire (mise en place de tableau de bord, saisie, suivi des engagements)
- Assurer une polyvalence sur les autres postes administratifs pour nécessité de service

COMPÉTENCES

- Connaissance du circuit administratif, de l'environnement territorial et de la fonction publique territoriale
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires
- Capacité à travailler en transversalité et en partenariat
- Savoir travailler en équipe et rendre compte, s'organiser et gérer les priorités

Commune de 30 000 habitants, 4 gares et accès direct A15
Membre de la Communauté d'agglomération Val Parisis

La Mairie recrute

- Savoir accueillir le public, s'adapter à différents interlocuteurs et situations, comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- Être méthodique, faire preuve de discrétion et de rigueur, devoir de réserve
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs et prendre des initiatives et des décisions

AVANTAGES

- Prime de fin d'année
- Carte Restaurant Pluxee
- Compte-Epargne Temps
- Participation employeur au maintien de salaire 8 euros par contrat
- Abonnement PLURELYA
- Amicale du personnel

Postes à pourvoir dès que possible

*Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville –
100 rue Louis Savoie 95123 ERMONT Cedex ou recrutement@ville-ermont.fr*