**COMMUNE DE SAINT GERMAIN LES ARPAJON (91)**
**11 060 habitants**
RECRUTE
UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Sous l'autorité du Directeur Aménagement et Technique, vous recueillerez, traiterez et suivrez les dossiers administratifs de la Direction. Vous accueillerez, orienterez et renseignerez le public.

**Missions** :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (arrêtés, plannings, tableaux de bord, bons de travaux…)
- Référente logiciel ATAL et E. ATAL (mise en place et suivi)
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Réalisation de travaux bureautiques (présentations, courriers, …)
- Tri, classement et archivage de documents
- Prise de note et rédaction du compte rendu
- Préparation technique des réponses, préparation de dossier, rédaction des courriers
- Gestion de l'agenda du directeur
- Suivi administratif du personnel du CTM (congés, paies, astreintes…)
- Gestion de la flotte automobile (sinistre, contrat, contrôle technique…)
- Gestion des accès aux différents sites (badges, clés…)
- Gestion des besoins en fournitures administratives
- Gestion du prêt du matériel, véhicules
- Gestions des commandes et des contrats
- Gestion des plannings d'astreintes
- Gestion des commissions de travaux, de sécurité, d'accessibilité
- Gestion de l'archivage informatique des documents du CTM

**Connaissances** :

- De l'environnement territorial
- Des procédures administratives
- De l'outil informatique et bureautique

**Etre capable** :

- De capacité d'écoute, d'adaptation et de réactivité
- D'identifier les demandes et leur degré d'urgence
- D'organiser son travail et des réunions de travail
- De communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs
- De qualités relationnelles
- De travail en équipe et d'être pilote de certains dossiers
- De discrétion
- De qualités rédactionnelles (notes et synthèses)

Temps complet – 38 h (17 RTT)
Horaires : Lundi 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
Mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16 h 30

Rémunération selon conditions statutaires + régime indemnitaire
Prime de fin d'année, COS, CNAS, participation mutuelle

Poste à pourvoir : 15 octobre 2022

Adresser lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire – 3 Rue René Dècle – 91180 SAINT GERMAIN LES ARPAJON ou par mail à rh@ville-sgla.fr