Assistant-e du service Patrimoine bâti – H/F

Grade : Adjoint administratif

Sous l'autorité du responsable du service Bâtiment, l'assistant-e du service Bâtiment a pour mission principale d'assurer le secrétariat du service.

Principales tâches

- Réception des appels téléphoniques
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Diverses tâches administratives : frappe de courriers, comptes rendus de réunions, délibérations, notes de service, mailings
- Prise de notes et retranscription
- Tri, classement et archivage de documents
- Prise de rendez-vous, réservation de salles etc.
- Tenue des congés du service « Bâtiment »
- Suivi des dossiers de CCS, dossiers d'aménagements, d'accessibilité Handicapés ou autres en collaboration avec les techniciens
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Élaboration et suivi de tableaux de bords
- Suivi de la comptabilité du service sur logiciel (CIRIL)
- Travail en binôme avec l'assistante de la régie bâtiment

SERVICE D'AFFECTATION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Affectation *:* Centre technique municipal
3, route de l'ouest
94380 Bonneuil-sur-Marne

Horaires *:* du lundi au jeudi : 8h30 – 12h et 13h – 17h
Le vendredi : 8h30-12h et 13h – 16h30

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires fixes
- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services
- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres du service

COMPETENCES REQUISES

Expérience et formation

- Titulaire d'un Bac à Bac+2 Assistante de direction,
- Expérience en secrétariat souhaitée.

Savoir Faire

- Maîtrise du pack office et logiciel de messagerie Zimbra,
- Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique.

Savoirs

- Savoir rédiger et mettre en page un courrier sous Word,
- Savoir établir des tableaux de statistiques à l'aide du tableau Excel,
- Maîtriser l'utilisation des logiciels métiers spécifiques,
- Maîtriser l'orthographe, la grammaire et la syntaxe.

Relations fonctionnelles

- Travail en équipe au sein du service,
- Relations avec l'ensemble des services de la collectivité,
- Relations fréquentes avec les autres agents et/ou les cadres du service.

Savoirs être

- Devoir de réserve,
- Discrétion et confidentialité,
- Rigueur et disponibilité en fonction des nécessités du service.

Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire à l'adresse suivante ou par mail : recrutement@bonneuil94.fr

Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE
A l'attention de Monsieur Le Maire
7 rue d'Estienne d'Orves
CS 70027
94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX