



### **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – Temps Complet**

Catégorie C - Filière administrative

Au sein de la Direction des Services Techniques, sous la responsabilité directe de la Directrice des Services Techniques, vous aurez pour missions :

- Organisation administrative des courriers, des délibérations, des demandes d'intervention et préparation des dossiers techniques pour réunion publique
- Organisation et participation aux commissions de travaux, de sécurité et d'accessibilité (convocation, prise de note, comptes rendus ...)
- Rédaction des arrêtés de voirie
- Accueil physique et téléphonique (administrés, entreprises, divers organismes)
- Gestion de dossiers spécifiques : Participer au montage des dossiers de subvention pour les opérations de la Direction, ainsi que les marchés publics
- Assurer une interface avec la Direction du Centre Technique Municipal pour suivi des demandes d'intervention, et avec le Service Urbanisme pour les conformités en lien avec les techniciens
- Assurer une veille juridique
- Prise de relais en cas d'absence du responsable administratif et financier

#### Connaissances attendues :

- L'environnement territorial et le fonctionnement d'une collectivité,
- Connaissance des procédures administratives

#### Qualités requises :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Discrétion, disponibilité,
- Rigueur et organisation

#### Conditions de travail :

Durée hebdomadaire de travail : 37h30

Lieu : Mairie Annexe Monique Saillet

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> novembre 2022

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au service des Ressources Humaines [drh@mennecy.fr](mailto:drh@mennecy.fr) au plus tard le **20 septembre 2022**.