

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est parisien.

Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique privilégiée en bord de Marne tout en étant aux portes de Paris (20 minutes du centre de la capitale par le RER A ou E). La population croît rapidement pour atteindre aujourd'hui près de 66 000 habitants. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion, troisième pôle d'affaires de la Région Ile de France, mais aussi avec des quartiers pavillonnaires résidentiels et des quartiers de grands ensembles aux architectures emblématiques. Ville jeune, familiale et animée, Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce à son lycée international et sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour son service financier, technique et administratif en charge du secteur des Bâtiments :

Un Assistant administratif Bâtiments (h/f)

CDD à pourvoir dans le cadre d'un remplacement longue durée

Au sein de la Direction Générale Adjointe du développement et de l'aménagement durable et sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, vous êtes en charge de :

- Gérer le courrier arrivé et départ du secteur de rattachement.
- Rédiger, mettre en forme des documents et mettre en concordance administrative et juridique des arrêtés et dossiers de consultation entreprise (Marchés Publics) du secteur de rattachement
- Rédiger des comptes rendus de réunion et participer aux opérations de réception des travaux
- Organiser des réunions.
- Suivre le circuit interne des opérations comptables du service (bons de commande et factures).
- Suivre les congés et absences des agents du secteur de rattachement.
- Réceptionner les demandes de travaux sur la commune et les appels de pannes ou d'incidents de leur service et transmettre aux personnes concernées (techniciens du service ou entreprises prestataires).
- Assurer le suivi administratif, préparer les pièces administratives et la mise en forme des marchés publics.
- Gérer les budgets du secteur de rattachement : suivi, engagements, facturation, virements de crédits, saisie du budget.
- Suivre et mettre à jour les dossiers des sinistres
- Assurer une polyvalence en cas d'absence :
- Accueil des usagers spécialisés dans le domaine technique.
- Gestion des appels spécifiques au domaine technique.
- Tenir à jour le classement et les dossiers.

Compétences et aptitudes requises :

- Expérience d'une fonction administrative et d'une fonction de secrétariat.
- Connaissances de l'environnement territorial
- Connaissances des procédures administratives d'une collectivité territoriale.
- Connaissances en Marchés Publics.
- Maîtriser l'orthographe, la grammaire, la conjugaison.
- Notions de base de comptabilité publique.
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels Word, Excel et Civil Net Finances

- Sens de l'écoute, de la communication, de la diplomatie et du travail en équipe.
- Discrétion professionnelle.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité à prendre des initiatives, dynamisme et autonomie.
- Sens de l'organisation, rigueur.

Adresser lettre de motivation avec curriculum-vitae à :

Madame Le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Adresse e-mail : recrutement@ville-noisylegrand.fr