

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois Saint Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. Troisième pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'université Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

Recrute pour la Direction Générale Adjointe de la Sécurité Civile, du Patrimoine Bâti et des Moyens Matériels :

Un Assistant administratif Exploitation des Bâtiments (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Exploitation des Bâtiments, vos principales missions sont les suivantes :

- Participer aux achats et à la saisie des bons de commande, de facture et livraisons
- Participer à l'élaboration des marchés du service et en assurer le suivi

A ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Gestion financière :

- Participer à l'élaboration des bons de commande et au suivi du budget
- Suivre les livraisons et la facturation
- Gérer les relations avec les différents fournisseurs
- Participer à la tenue des tableaux de bord du service
- Suivre les différentes maintenances liées aux Bâtiments (défibrillateurs, régie son, fontaines...)

Gestion administrative :

- Rédiger les compte-rendus de réunion d'équipe et les diffuser après validation
- Prendre les appels téléphoniques du service et du responsable de service en son absence
- Assurer la gestion RH du service (Incovar, congés...)
- Gérer les accès aux bâtiments et en assurer le suivi
- Gérer le suivi administratif des congés et arrêts maladie (30 personnes)
- Accueil téléphonique en roulement
- Participer au suivi du pavoisement des bâtiments municipaux
- Participer à la gestion des salles et à la gestion automatique des véhicules en pool
- Pratiquer la polyvalence sur les différents dossiers et actions confiées au service pour assurer une bonne continuité de service
- Participer à la mise en place de la signalétique des bâtiments municipaux y compris l'hôtel de ville

Profil et compétences requises :

- Niveau BAC ou BTS
- Connaissance de l'organisation des services municipaux et des procédures administratives internes
- Connaissances de base en comptabilité publique
- Maîtriser l'outil bureautique et l'utilisation des logiciels : Word, Excel, Outlook, Incovar, Ciril...
- Savoir prendre des notes
- Gérer des priorités
- Travailler dans l'urgence
- Travailler en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacités à prendre des initiatives, réactivité, autonomie
- Discrétion professionnelle
- Capacités relationnelles et d'écoute
- Polyvalence

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13^{eme} mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- Télétravail possible
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports ou participation au parking privé du centre-ville

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :
Madame le Maire

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

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/ienzqo0bm9llsg3i9r>