

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 Transport & Régie Bâtiment (f/h)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Régie Bâtiment et de son adjoint, vous avez en charge d'assurer la gestion administrative du personnel, la gestion des plannings, des demandes d'interventions et le secrétariat du service. Vos principales missions se décomposent comme suit :

- Suivi administratif et financier
- Gestion des plannings d'intervention
- Secrétariat de la régie

Profil et Compétences :

- Organigramme et fonctionnement des services de la ville
- Procédures de gestion du personnel
- Procédures de fonctionnement des services Techniques
- Patrimoine Bâti communal
- Excel et Word niveau 2
- Maîtriser l'outil bureautique et les logiciels Word, Excel, NoisyFast, Incovar et Open GST
- Savoir mettre en place et suivre des tableaux de suivi sous Excel
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Savoir rédiger des comptes rendus
- Savoir établir et gérer un planning
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique
- Savoir effectuer la gestion administrative des agents
- Déterminer les priorités, le degré d'urgence des demandes et savoir y réagir
- Sens du travail en équipe, du service public et de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacités à prendre des initiatives,
- Réactivité rigueur diplomatie
- Fortes capacités relationnelles.

Avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- 37 heures de travail hebdomadaires avec 12 jours de RTT
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux 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/yb75lfgf5ksa4nkah2>