



LA VILLE RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION(H/F) POUR LE PÔLE DES SERVICES TECHNIQUES À TEMPS COMPLET CATÉGORIE B - GRADE : RÉDACTEUR TERRITORIAL

La commune de Saint-Prix, « Ville jardin » de 7 671 habitants, adossée à la forêt de Montmorency et membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée, recrute, recrute un Assistant de direction (h/f) pour le Pôle des services techniques, pour apporter une aide permanente au Directeur des Services Techniques (DST) en termes d'information, d'accueil, de gestion et de suivi de dossiers, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques (DST), vous apporterez un appui administratif, logistique et technique à l'organisation des activités de la Direction du Pôle des services techniques ainsi que de plusieurs instances de la collectivité. À ce titre, vous exercerez les missions suivantes :

1. Gestion administrative :

- Répartition et suivi du courrier de l'ensemble du Pôle des services techniques,
- Suivi de diffusion des messageries spécifiques,
- Gestion du secrétariat du Pôle des services techniques (gestion de l'agenda du Directeur des Services Techniques, organisation des réunions et réservations des salles, traitement du courrier, préparation des dossiers et des déplacements extérieurs),
- Accueil physique et téléphonique des administrés et partenaires extérieurs,
- Suivi et gestion de dossiers spécifiques alloués (RH, marchés, subventions, etc.) ou d'activités,
- Élaboration et proposition des procédures en lien avec les champs d'activités du Pôle des services techniques,
- Rédaction du planning hebdomadaire des services techniques après chaque réunion de service hebdomadaire,
- Saisie, mise en forme des documents divers (courriers, mails, rapports, etc.), les reproduire et les diffuser,
- Traitement et diffusion des informations internes et externes,
- Réponse aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Organisation, mise à jour des bases de données relatives à la gestion administrative et technique du Pôle des services techniques,
- Suivi de certains dossiers (relations avec les entreprises, partenaires externes, concessionnaires, etc.) et relance des interlocuteurs internes et externes.

2. Dossiers du DST :

- Gestion d'évènements ponctuels et exceptionnels,
- Suivi des dossiers de marchés et subventions en lien avec le service des Marchés Publics et le service Finances,
- Contrôle du respect des règles administratives propres à la collectivité,
- Préparation des dossiers pour le Bureau municipal (rapports, suivi),
- Préparation du planning hebdomadaire d'exécution des régies des services techniques,
- Participation aux réunions de direction et rédaction des comptes rendus.

3. Les spécificités du poste

- Maîtrise d'outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT) et la connaissance des logiciels de comptabilité et gestion serait un plus,
- Connaissances dans les domaines du bâtiment, de la voirie ou de la construction appréciées,
- Maîtrise de la langue française et de l'orthographe.

COMPÉTENCES REQUISES

- Être diplômé(e) dans le secrétariat.
- Expérience similaire dans le domaine des services techniques souhaitée.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Sens de l'accueil et de l'écoute.
- Être force de propositions et esprit d'initiative.
- Excellentes qualités rédactionnelles.
- Qualités organisationnelles.
- Sens du service public.
- Autonomie, rigueur, adaptabilité.
- Permis B.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire (IFSE mensuelle et CIA en fin d'année) + participation employeur à un groupe pour la prévoyance (20€/mois) + contrat groupe pour la santé à compter du 1er janvier 2026 (15€/mois) + chèque de Noël annuel de 100€ + CNAS, organisme de prestations d'actions sociales + politique de formation développée + proximité des transports en commun (gare Transilien ligne H ou bus) ou stationnement de proximité

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires (25 jours de congés annuels + 15 RTT)

Poste à pourvoir à compter du 8 décembre 2025.