

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E)
Pour le Secrétariat des Services Techniques
Cadre d'emplois des Adjoints administratifs Territoriaux
(Catégorie C)
Titulaire ou contractuel

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens-nnes.

Au sein du secrétariat des Services Techniques Municipaux, en binôme avec une autre assistante, les tâches déclinées ci-dessous devront être assurées conformément aux processus et modes opératoires des Services Techniques Municipaux.

Missions :

Gestion du Secrétariat

- Accueillir et renseigner physiquement et téléphoniquement tous les publics,
- Gestion du courrier et des courriels
- frappe de divers documents: arrêtés, autorisations de voirie, délibérations, classement,
- Réalisation de courriers simples et tenue des chronos,
- Organisation de réunions et rendez-vous,
- préparation des dossiers, frappe et diffusion des comptes rendu,
- Organisation des Commissions et groupes de travail frappe et envoi des convocations,
- réservation des salles et matériels,
- Enregistrement et transmission des demandes de travaux pour les différents pôles des Services Techniques via Logiciel,
- Suivi des demandes orales et écrites des administrés via Logiciel,
- Effectuer les retours aux demandes écrites des administrés à partir des modèles existants,
- Edition et envoi des bons de commandes en lien avec les rédacteurs,
- Gestion des fournitures de bureau (commande, réception, contrôle)

Compétences et profil :

- Niveau BAC ou BTS secrétariat,
- Autonomie et rigueur,
- Polyvalence,
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe,
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique,
- Expérience souhaitée notamment au sein de services techniques

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir début mars 2024
- 38h30 hebdomadaires sur 4,5 jours par semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité
- CIA en fonction de l'évaluation annuelle
- Adhérent au CNAS

Vous pouvez postuler :

- **Sur le site de la ville, découvrir Brunoy / la mairie recrute : www.brunoy.fr**
- **Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr**
- **Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX**

