

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

JCLV/SH 19-358

**Ville de 28 268 habitants  
Commune en développement  
Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines**

**RECRUTE  
POUR SA DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES**

**UN(E) SECRETAIRE LOGISTIQUE ET MAINTENANCE**

**Cadre d'emploi des Adjoint administratifs – Poste permanent partagé entre deux services**

**\* Secrétaire du Service Maintenance de la Direction des Bâtiments :**

**Missions** : placé(e) sous la responsabilité du /de la Responsable adjoint(e) du Service Maintenance vous serez chargé(e) de :

- Participation à la gestion administrative et financière : plannings des prestations, gestion agenda, compte-rendu réunions, suivi de bons de commande, accueil physique et téléphonique du service,
- Missions spécifiques : suivi du plan de formation du service, suivi des prescriptions médicales des agents du service, suivi gestion et programmation des badges et beeps d'accès aux équipements uniquement en absence des techniciens en charge de cette mission, achat de mobilier par l'intermédiaire d'un accord cadre, engagement des devis, facturation...,

**\* Secrétaire du Service Logistique :**

**Missions** : placé(e) sous la responsabilité de la Responsable du Service Logistique, vous serez chargé(e) de :

- Traitement et suivi des demandes d'intervention du secteur manifestations : gestion du tableau des manifestations de la ville, intégration des demandes, suivi de l'actualisation des agents, analyse et rédaction des rapports d'analyse des accord-cadres du secteur...,
- Gestion administrative du Service logistique : rédaction des courriers et notes, accueil téléphonique, organisation agenda et réunions, gestion des tableaux de suivi...,
- Réalisation de missions transversales en répartition avec les autres assistantes de la Direction des Services techniques.

**Compétences et connaissances requises:**

- Diplôme de Secrétariat,
- Capacité d'initiative, qualités relationnelles, rigueur et sens de l'organisation, polyvalence,
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook, PowerPoint... et autres logiciels comme Atal,
- Bon niveau d'orthographe,
- Qualités rédactionnelles et une capacité de synthèse,
- Connaissance de l'environnement territorial appréciée.

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes de fin d'année + Avantages C.N.A.S.**

Adresser LETTRE DE MOTIVATION + CV  
à Madame le Maire, BP 32 – 78041 GUYANCOURT CEDEX – [secretariat.drh@ville-guyancourt.fr](mailto:secretariat.drh@ville-guyancourt.fr)

Le Maire,  
Vice-Présidente  
de la C.A Saint-Quentin-en-Yvelines

Marie-Christine LETARNEC