

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES.

Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population.

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

RECRUTE

POUR SA DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES

UN ASSISTANT DE DIRECTION - DGST (H/F)

Cadres d'emplois des Adjointes administratifs et des Rédacteurs territoriaux

Rattaché au Directeur Général des Services Techniques, vos principales missions sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion du secrétariat du Directeur : agenda, organisation et planification des réunions, réservation de salles, préparation des déplacements, préparation des dossiers,
- Appui administratif de la DGST : traitement des demandes d'intervention ou d'information, préparation des réunions et rédaction de comptes rendus et de notes de service, tenue à jour des dossiers, des tableaux de bord et de l'organigramme de la DGST, suivi et traitement du courrier dans l'outil Oxyd,
- Organisation de l'ensemble de la cellule secrétariat de la DGST (assistantes et secrétaires)
- Suivi des astreintes techniques,
- Gestion des congés pour l'ensemble de la DGST,
- Administration du progiciel de gestion Atal,
- Préparation du plan de formation de la Direction et recensement des besoins informatiques,
- Participation à la veille et à la communication sur la transition écologique et au suivi des actions menées,

PROFIL

- Bac à Bac +2 dans le domaine du secrétariat
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales appréciée
- Esprit d'initiative et qualités relationnelles
- Discrétion, rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance du progiciel Atal appréciée

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} janvier 2023 par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Possibilité de télétravail avec indemnité forfaitaire
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr, ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,
Vice-Président
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON