

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 DES BATIMENTS

UN ASSISTANT DE LA DIRECTION DES BATIMENTS (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Remplacement de 6 mois

Au sein de la Direction des Bâtiments, vos principales missions sont les suivantes :

Gestion Administrative :

- Traitement du courrier (enregistrement, copie et transmission)
- Rédaction de courriers, compte-rendu, arrêtés, GE5, préparation de présentation type PPT
- Organisation de réunion, réponse aux invitations, logistique de la salle de réunion si besoin
- Gestion des commandes de fourniture de la DGST
- Gestion de l'appareil photo
- Gestion d'un Pool véhicules bâtiments
- Barrière d'entrée du CTM

Relations avec les administrés et autres services :

- Accueil téléphonique et physique du public (habitants, entreprises...)
- Accueil et tuteur de stagiaire

Suivi de dossiers spécifiques à la Direction :

- Suivi des astreintes des agents de la direction (saisie des heures et des interventions)
- Suivi de la gestion administrative des logements de fonction
- Gestion administrative des dossiers sécurité et/ou sureté des manifestations
- Réception et traitement des demandes d'intervention relative au chauffage (Somussy)
- Synthèse des documents

Secrétariat Sécurité :

- Organisation des CCS
- Suivi des plannings (CCS, manifestations ...)
- Rédaction des convocations et des procès-verbaux
- Rédaction des arrêtés
- Rédaction des GE5
- Enregistrement des Autorisations de Travaux et des AD'AP

Communication :

- Mise en place de la communication par le biais de fiches travaux
- Recueil des données
- Rédaction des fiches

Votre profil**Compétences :**

Autonomie, esprit de synthèse, qualités relationnelles, sens du service public, rigueur, confiance en soi, discrétion.

Connaissances requises :

Bonne connaissance de la langue française (orthographe, syntaxe, rédaction...)

Maitrise des notions de calcul (comptabilité des heures complémentaires)

Connaissances dans le fonctionnement d'une collectivité locale

Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...)

Poste à pourvoir du 2 octobre 2023 au 5 avril 2024, uniquement par voie contractuelle

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- 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