

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

JCLV/SDEL/NR 23-7848

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 SECRETAIRE LOGISTIQUE ET MAINTENANCE (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Au sein du service maintenance et du service logistique, vos **principales missions** sont les suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE MAINTENANCE :

- Assister le Responsable du service dans le suivi administratif et financier des bons de prestations via le logiciel Atal
- Effectuer le suivi du tableau des habilitations et formations des agents du service
- Effectuer le suivi des visites et prescriptions médicales du personnel du service
- Assurer le suivi des absences des agents du service
- Assister le Responsable du service et les chargés d'opérations du secteur contrat dans leurs tâches administratives et gérer leurs agendas
- Assurer la communication des travaux du service prévus pendant les vacances scolaires
- Communiquer sur les travaux réalisés par affichage au CTM
- Rédaction et suivi de comptes rendus, courriers, notes et présentations type PPT
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des services communaux et des entreprises
- Aide à la rédaction et gestion administrative des contrats et marchés publics
- Recensement des actions pour l'amélioration des conditions de travail du personnel.

TRAITEMENT ET SUIVI DES DEMANDES D'INTERVENTION DU SECTEUR MANIFESTATIONS DU SERVICE LOGISTIQUE

- Intégration des demandes intranet dans le tableau de suivi des interventions des manifestations,
- Secrétariat du secteur : contact avec le service demandeur si besoin de précision sur la demande,
- Validation (avec accord du chef d'équipe) de la demande intranet et impression papier du tableau,
- Participation au point de suivi des interventions avec le chef d'équipe,
- Formalisation de la mutualisation du matériel avec les partenaires extérieurs,
- Suivi des interventions et coordination des manifestations spécifiques Analyse et rédaction des rapports d'analyse des accords-cadres Mobilier et achat scénique du secteur.

Votre profil

Diplôme(s) ou expérience requis pour occuper ce poste :

- **Compétences :**
- Capacité d'initiative
- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Polyvalence

- **Connaissances requises :**
- Maîtrise de l'outil informatique : de base le Pack office (Excel, Word, Outlook, PPT..) + autres logiciels comme Atal
- Bon niveau d'orthographe, des qualités rédactionnelles et une capacité de synthèse
- Connaissance appréciée de l'environnement territorial

Poste à pourvoir dès que possible, par voie contractuelle et par voie statutaire

- 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

Pour le Maire empêchée,
L'Adjointe au Maire déléguée

Virginie VAIRON