

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 DE LA SOLIDARITE ET DE LA FAMILLE

UN ASSISTANT DE DIRECTION DE LA SOLIDARITE ET DE LA FAMILLE (H/F)

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Rattaché(e) à la Directrice de la Solidarité et de la Famille (DSF), vous êtes un appui au fonctionnement quotidien de la Direction et des services qui la composent : Petite enfance, Ecole des parents, Emploi et Social/Séniors-CCAS. **Vos missions principales sont les suivantes :**

I. Gestion administrative de la Direction :

- Traitement et dispatching des courriers entrants et sortants de la DSF
- Gestion des appels téléphoniques et premiers éléments de réponses
- Rédaction et mise en forme de courriers et autres documents administratifs
- Suivi des agendas, planification et mise en place des réunions
- Elaboration des plannings (nocturnes, vacances, télétravail)
- Mise en forme d'outils communs pour les services
- Participation aux réunions de services et comptes rendus
- Gestion de la procédure d'accueil des nouveaux collègues
- Gestion des ressources (réservation des véhicules, salles, archivage, classement, etc.)
- Relations et coordination avec les assistants des autres directions et services

II. Assistance aux services de la Direction :

- Appui et relations d'entraide aux services dans le cadre de la polyvalence (courriers, organisation de réunions, suppléance d'accueil, etc.)
- Relai en cas de besoin à la mise en place des CCAS (convocation, ordre du jour, note de synthèse, préparation du dossier, vérification de la présence des membres, rédaction du compte rendu et des délibérations)
- Gestion des demandes de subventions des associations (préparation du dossier, analyse, relances, suivi comptable des dossiers)
- Gestion des bons de commande, traitement et suivi des factures en relai des services
- Coordination et suivi des étapes de la préparation et de l'élaboration budgétaire pour la DSF
- Organisation des campagnes de dons du sang avec EFS

III. Veille de Direction :

- Recherche et mise à jour des réglementations en matière de politique sociale
- Recherche des appels à projets et des premiers éléments de réponses
- Formalisation et élaboration des outils de suivi des activités des services pour les bilans d'activités
- Participation à l'évaluation des politiques publiques et à la gestion du suivi des indicateurs sociaux et des statistiques de l'accueil
- Points budgétaires réguliers

Profil

- Autonome, organisé(e), rigoureux (se), esprit d'analyse
- Disponibilité, bon relationnel, esprit d'équipe et d'entraide
- Rapidité d'exécution, discrétion, sens du service public, polyvalence
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Civil Finances, Oxyad, Internet
- Connaissance budgétaire
- Connaissance des collectivités territoriales et des politiques sociales

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Possibilité de télétravail avec indemnité forfaitaire
- Avantage CNAS + 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