

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

JCLV/DKM/SH 24-5009

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 260 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, Bouygues Challenger, le siège de la caisse nationale du Crédit Agricole, le siège social France et Europe de McDonald's, etc.

Guyancourt s'attache à offrir un haut niveau de services publics pour tous, dans un cadre de vie privilégié (50% d'espaces verts et aquatiques).

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », verra le jour avec l'arrivée de la nouvelle ligne 18 du Grand Paris. L'aménagement de ce nouveau quartier générera de nouveaux défis d'organisation et d'évolution des services.

RECRUTE

POUR SA POLICE MUNICIPALE

UN ASSISTANT (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux

Sous l'autorité directe du Chef de service de la Police Municipale, **vos principales missions sont les suivantes :**

- Gestion de l'agenda du chef de service, prise de rendez-vous
- Rédaction de comptes rendus de réunions
- Traitement, mise en forme et classement des courriers
- Constitution, mise à jour et exploitation de la documentation
- Suivi des demandes de renseignements et enquêtes administratives
- Réalisation de tableaux de suivi, statistiques et graphiques
- Suivi administratif des agents du service (formation, congés, heures, absences)
- Gestion des besoins matériels (notamment en bureautique et informatique)
- Gestion et suivi budgétaire, traitement des bons de commande

Votre profil :

- BAC à BAC +2 dans le domaine du Secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et Outlook)
- Connaissances budgétaires appréciées
- Qualités rédactionnelles
- Bon relationnel, discrétion
- Autonomie dans l'organisation du travail et méthodologie

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)
- 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 recrutement@ville-guyancourt.fr
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Pour le Maire empêché,
L'Adjoint au Maire,

Monsieur Olivier PAREJA