

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F) - AMÉNAGEMENT ET CADRE DE VIE

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Direction

Direction de l'Aménagement et du Cadre de Vie

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi

Rattaché(e) au Directeur de l'Aménagement et du Cadre de Vie, et au sein d'une équipe de 7 personnes, l'assistant(e) de direction, en assurant les fonctions de secrétariat de la direction, apporte une aide au directeur et aux chefs de services en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Missions

A ce titre, vous assurerez les missions suivantes :

Accueil administratif du service urbanisme :

- ⇒ Réception et traitement des appels téléphoniques

Certificats d'urbanisme et notes de renseignements d'urbanisme

- ⇒ Enregistrement des demandes de RU et CU
- ⇒ Rédaction et envoi des décisions de RU et CU
- ⇒ Classement / archivage des dossiers

Autorisations d'urbanisme (en lien avec les instructeurs)

- ⇒ Enregistrement des demandes pour permettre l'instruction dématérialisée
- ⇒ Traitement des envois et classement / archivage des dossiers

Déclarations d'Intention d'Aliéner :

- ⇒ Enregistrement des déclarations
- ⇒ Demande d'information aux notaires
- ⇒ Rédaction et envoi de courriers aux administrés et notaires
- ⇒ Classement / archivage des déclarations

Assistance à la préparation et au suivi des commissions de sécurité :

- ⇒ Préparation des convocations
- ⇒ Mise en forme de documents administratifs
- ⇒ Envoi / classement des dossiers

Tâches transversales :

- ⇒ Impression, envoi (traitement des parapheurs), classement et archivage des courriers divers
- ⇒ Reprographie
- ⇒ Gestion de l'affichage
- ⇒ Rédaction d'attestations diverses

Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de type BAC-BTS en assistantat de direction, vous disposez d'au moins une expérience similaire. En outre vous avez une bonne compréhension et une bonne maîtrise de l'environnement territorial :

- Sens du service public, discrétion ;
- Autonomie, sens des responsabilités et prise d'initiative ;
- Ouverture d'esprit, réelle capacité à travailler en équipe ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux(se) ;
- Dynamisme ;
- Capacité d'analyse et de synthèse

Autres compétences, connaissances sollicitées :

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique, dématérialisation, gestion des courriers...);
- Gestion de l'accueil de public ;

Force de proposition, disponible et doté(e) d'une aptitude certaine dans la gestion administrative, vous valorisez l'éthique et le sens du service public.

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14 du code général de la Fonction Publique) ;
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel ;
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Poste à pourvoir le
Immédiat

Type d'emploi
Emploi Permanent

Temps de travail
Temps complet