



Mairie de Presles-en-Brie

REPUBLICQUE FRANCAISE
Département de Seine-et-Marne

La Ville de Presles en Brie Recrute Une assistante administrative (H/F) Catégorie C

Sous la responsabilité de l'assistante de direction au sein d'une équipe de 3 agents, vous serez en lien direct avec le responsable du service technique pour la gestion de son secrétariat.

Missions Principales :

- Assurer le secrétariat et l'agenda des interventions des services techniques,
- Gérer les Déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT),
- Rédiger les arrêtés des DICT,
- Enregistrer les demandes de travaux et en assurer le suivi,
- Rédiger des courriers et participer à l'élaboration de différents dossiers en collaboration avec l'assistante de direction,
- Rédiger les courriers, mails et gérer les demandes de l' élu de secteur,
- Assurer l'élaboration des marchés publics des services techniques (en collaboration avec la Directrice Générale des Services) ainsi que les différents suivis,
- Gérer des stocks,
- Référent R.G.P.D (règlement général de la protection des données), en collaboration avec l'assistante de direction,
- Gestion de la régie communale et du CCAS,
- Réaliser le dossier de reconnaissance de l'Etat de catastrophes naturelles,
- Assurer la passation et la gestion des commandes des différents services,
- Organiser les fêtes et cérémonies,
- Mission de remplacement à l'accueil.

Profil recherché :

- Formation de type Bac professionnel dans le domaine du secrétariat ou de la gestion administrative avec de l'expérience dans ces domaines,
- Maîtrise des outils de bureautique et pratique courante des logiciels spécialisés (word, excel, powerpoint)
- Capacité à organiser votre travail de façon à pouvoir gérer efficacement plusieurs demandes simultanées, vous savez identifier et hiérarchiser les priorités, adapter votre planning de travail et votre rythme de travail lorsqu'une tâche urgente le nécessite,
- Accueillir, renseigner et orienter vos interlocuteurs,
- Capacité à travailler en équipe - sens du service public - rigueur et discrétion,
- Expérience professionnelle confirmée dans le domaine d'activité,
- Être force de propositions et savoir rendre compte.

Conditions de recrutement et avantages proposés :

- Poste à temps complet (présence le samedi matin),
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle dans le cadre d'emplois d'adjoint administratif

Rémunération statutaire

Pour postuler :

Les candidatures sont à adresser (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire

✓ Par courrier : Mairie de Presles en Brie, 6 rue Abel Leblanc 77220 Presles en Brie

✓ Par Mail : mairie@preslesenbrie.eu

Mairie de Presles-en-Brie – 6 rue Abel Leblanc – 77220 PRESLES-EN-BRIE

Tel : 01 64 25 50 03/Fax : 01 64 25 59 69 – Mail : mairie@preslesenbrie.eu