

VACANCE DE POSTE

Assistant administratif du pôle services aux communes et aux habitants (h/f)

« Cet emploi permanent est ouvert aux fonctionnaires, aux CDI de droit public ainsi qu'au recrutement d'un agent contractuel en CDD »

Cadre d'emploi : Adjoint administratifs territoriaux

Grade : Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Catégorie : C

Pôle Services aux communes et aux habitants

A 20 km de Paris, la Communauté d'agglomération Paris-Saclay (320 000 hab.) exerce pour ses 27 communes des compétences variées : développement économique, aménagement, transports, espace public, équipements culturels et sportifs ... Elle est située au sud du Grand Paris, du hub économique et scientifique d'envergure internationale, et bénéficie d'atouts uniques en Ile-de-France.

Missions

Sous l'autorité du DGA Services aux communes et aux habitants et en lien direct avec la directrice de la Culture, le responsable de la cohésion sociale et le responsable sport et jeunesse, vous aurez notamment pour missions:

- L'organisation de l'agenda des responsables de service : prise des rendez-vous et montage des réunions ;
- La réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique : mise en forme de tout type de courriers, saisie de documents de formes et contenus divers, organisation du classement et de l'archivage des dossiers du pôle ;
- Organisation des commissions : suivi de la préparation (respect des délais), intégrations des projets de notes et délibérations dans Airdélib, envoi des convocations et des documents aux élus ;
- Prise d'appels entrants ;
- Gestion du suivi des parapheurs ;
- Suivi budgétaire des services du pôle (saisie des bons de commande, traitement des factures) ;
- Commandes de matériels et fournitures, suivi des stocks, réapprovisionnement ;
- Suivi de la signature des contrats et conventions sur certains événements ;
- Préparation des salles pour certaines réunions ;
- Gestion du planning d'utilisation du véhicule de service.

Conditions d'exercice

- Cycle de travail en vigueur au sein de la collectivité
- Temps complet 39 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ 23 jours de RTT)

Relations fonctionnelles :

- Relations avec les partenaires institutionnels (villes), les prestataires, les partenaires
- Relations avec les autres services de la collectivité (Finances, Assemblées notamment)
- Contacts téléphoniques avec le public sur certains événements

Profil recherché :

- Bon niveau d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Connaissance des techniques de secrétariat, des logiciels bureautiques et informatiques
- Réel sens de l'organisation, de la gestion du temps de travail et de la priorisation des tâches
- Aptitude à travailler avec différents responsables de service et à s'adapter à leur organisation



Tous les postes de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay sont ouverts à compétence égale aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

CV et candidature à adresser avant le 28 février 2022 à :

M. Grégoire de LASTEYRIE, Président de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay

A l'attention de la Direction des Ressources Humaines

Parc Orsay Université –21 rue Jean Rostand 91898 ORSAY Cedex

Tél. : 01.69.35.66.59 - Courriel : recrutement@paris-saclay.com