

LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,
département du Val d'Oise compte 31 970 habitants.

Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :
Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie
Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



Assistant du Directeur des Services Techniques (H/F)

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif (Catégorie C) /
Rédacteur (Catégorie B)
Poste à temps complet (38h30)**

Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, l'Assistant du Directeur des services techniques assure l'assistanat en apportant une aide permanente dans son organisation de travail, il/elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.

Vos missions :

- Assurer l'accueil téléphonique
- Gérer la rédaction des courriers, la transmission et le suivi
- Rédiger les comptes rendus, notes, convocations, attestations
- Rédiger et diffuser les autorisations de voirie, arrêté de stationnement, déménagement, benne, échafaudage (en Binôme)
- Diffuser les astreintes (en binôme)
- Tenir de l'agenda du Directeur des services techniques
- Gérer les prises de rendez-vous, les fonds de dossier et le suivi jusqu'à sa clôture
- Organiser des réunions externes/internes
- Assurer la relation directe en interne : Responsables de service, Chefs de service, subdivisions Bâtiment, Espace Urbains, cabinet, élus
En externe : les Sociétés, entreprises, administrations et collectivités
- Gérer la réservation des salles
- Recevoir, rédiger et transmettre les e-mails
- Tenir de l'organigramme des services techniques
- Gérer/transmettre divers documents pour les subdivisions
Espaces Urbains/ Bâtiments
- Suivre le courrier logiciel Maarch et réaffectation aux divers services
- Gérer le suivi des congés du service
- Suivre les dossiers du personnel ST
- Gérer et rédiger les documents au service du personnel
- Assurer différentes missions en binôme avec l'assistante de la direction des espaces urbains
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers

VOTRE **PROFIL**

- Formation en assistantat et/ou expérience significative dans ce domaine
- Capacités rédactionnelles et aisance orale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Organisé(e) et rigoureux(se)
- Disponible et à l'écoute
- Sens du relationnel
- Sens de l'adaptation, des priorités et polyvalence
- Esprit d'équipe
- Dynamisme et grande discrétion
- Sens du service public

Les spécificités du poste :

Grande autonomie dans l'organisation de son travail

Poste à temps complet 38h30 ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels
(Contrat de 12 mois)

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à : Monsieur le Maire,
Par courrier à l'adresse
mentionnée ci-dessous
ou par courriel :
ressourceshumaines@herblay.fr