

Assistant(e) Services techniques

Date de parution de l'offre
11/10/2024

- Gestion administrative des personnels (congrés, absences, formations...), suivi des tableaux de bords
- Gestion administrative toutes interfaces, services techniques et tous services de la collectivité et extérieurs (partenaires institutionnels, concessionnaires....)
- Gestion de la commande publique (commande, facture....)
- Suivi des courriers du service, élaboration, envoi, contrôle, relance
- Classement et archivage
- Elaboration suivi et mise en forme des dossiers administratifs et techniques (subventions...)
- Exécution et suivi des procédures, décisions administratives....
- Réception des appels téléphoniques du service et gestion de la messagerie travaux
- Accueil prestataires et usagers
- Gestion de la carte achat et engagement des dépenses CB en bon de commande
- Mise à disposition des véhicules (réservation)

Formations et expériences requises

- Diplôme BEP ou équivalent Bac Pro ou BTS apprécié
- Logiciels de bureautique (Word, Excel, ATAL...), internet
- Environnement des collectivités territoriales (juridique, organisationnel),
- Règles et procédures de la commande et des marchés publics appréciées

Savoir-faire

- Notion de base du décret de la commande publique et des règles internes
- Appliquer la réglementation et l'exécution des actes administratifs et contractuels,
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques,
- Techniques rédactionnelles,
- Travail d'équipe et en mode projet,
- Rédiger des actes administratifs (marchés, conventions, arrêtés, délibération, décisions...)

Infos pratiques

Envoyez votre candidature avec CV et lettre de motivation en ligne ou en écrivant à :

Monsieur le Maire
90 avenue du Professeur Emile Sergent
78680 Epône

ou

[POSTULER EN LIGNE](#)