



Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

Assistant du Directeur des Services Techniques Et Responsable du service de l'accueil DST (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité directe du Directeur des Services Techniques, vous faites vôtres les principaux objectifs et projets de la direction pour orienter efficacement les interlocuteurs vers les services opérationnels et/ou leur relayer l'information. Pour cela, vous assurez les missions suivantes :

Missions quotidiennes

- Encadrement des agents de l'accueil des services techniques
- Gestion des appels, du courrier, des agendas (organisation et coordination des activités quotidiennes du directeur), suivi des dossiers, classement...
- Vérification et circulation des parapheurs
- Conservation, traçabilité et organisation du classement des documents
- Préparation des réunions et rédaction des comptes rendus
- Secrétariat du garage municipal

Missions transverses

- Suivi de toutes les tâches transverses à la direction : gestion des interventions du service informatique, commande des fournitures, planification des congés des assistantes et suivi des congés des agents de la direction, archivage des documents, etc...
- Préparation et diffusion hebdomadaire de la feuille d'astreinte
- Planification des roulements des assistantes les samedis matin
- Prise en charge des stagiaires de la direction
- Référent(e) « enquête publique » : suivi administratif, lien avec le commissaire enquêteur
- Référent(e) « fibre » : suivi des demandes des administrés en lien avec le prestataire en charge du déploiement de la fibre et les opérateurs
- *Support à l'urbanisme* :
Mise en page des présentations de la commission DP, enregistrement DIA
Aide à la rédaction de marchés, conventions, délibérations et décisions et notification des documents
Suivi du projet du marché des Avelines : boîte mail, suivi des dossiers en l'absence du directeur, participation aux réunions

Conditions d'emploi :

Travail certains samedis matin, en récupération





Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Titulaire d'un bac pro «secrétariat » ou d'une grande expérience dans un poste similaire, vous avez acquis de bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles. Autonome, adaptable, rigoureux(se), discret(ète), vous aimez le travail en équipe. Vous avez le sens de l'accueil et du service public et vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Power Point).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
+ CNAS + Politique de formation développée

Recrutement au 1^{er} novembre 2020

**Merci d'adresser votre candidature à
Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :**
recrutement@saintcloud.fr

