



La Ville de VIARMES (Val d'Oise) 5 314 habitants
Recrute un(e) Assistant(e) / Adjoint(e)
au sein de la Direction Générale des Services
au grade de Rédacteur ou Rédacteur ppal de 2^{ème} Classe
TITULAIRE

Au sein de la Direction générale, vous assisterez la Directrice dans la gestion quotidienne des dossiers afférents aux divers services de la commune : Communication, Techniques, Affaires générales, Administration générale etc..., et contribuerez à l'élaboration et à la réalisation des projets communaux.

En votre qualité d'assistant(e)/ d'Adjoint(e), vous vous devrez d'assurer avec efficacité le relai de la Direction durant les périodes d'absence.

Missions principales :

- ✚ Elaboration, mise en œuvre et suivi des décisions municipales : note de synthèse, délibération, compte rendu de réunion et procès-verbal de séance).
- ✚ Secrétariat polyvalent de la Direction générale : gestion de l'agenda, rédaction de courriers, courriels, compte rendu ...
- ✚ Vérification avant transmission à la Directrice Générale des parapheurs de tous les services.
- ✚ Planification, organisation et participation aux réunions en lien avec les dossiers suivis.
- ✚ Accueil physique et téléphonique (filtrage) des interlocuteurs de la Direction générale.
- ✚ Organisation de l'agenda de M. Le Maire et gestion administrative de ses demandes.
- ✚ Instruction des dossiers et mise en œuvre des procédures de marchés publics : dossiers des opérateurs économiques, commissions d'appel d'offres...
- ✚ Gestion des logements locatifs de biens communaux. (Demande, bail, état des lieux, échanges avec les locataires...)
- ✚ Interface avec les services, les élus et les instances extérieures, en assurant la diffusion et la circulation des informations vers chaque protagoniste.
- ✚ Organisation du classement et de l'archivage de l'ensemble des dossiers de la Direction générale.

Missions transversales :

- ✚ Supervision et contrôle de l'ouverture du Courrier en lien avec les Affaires générales.
- ✚ Mise en œuvre, gestion et suivi des campagnes de recensement de la population en lien avec les Affaires générales.
- ✚ Traitement de certaines tâches liées à l'action sociale et assistantat auprès de la Directrice générale dans ses missions spécifiques du CCAS.

Compétences et Qualités requises :

Savoirs Socioprofessionnels

- ✚ Connaissances de la Règlementation de la Fonction Publique Territoriale et des éléments essentiels du Code Général des Collectivités Territoriales.
- ✚ Notions renforcées en environnement territorial incluant le statut de la FPT.
- ✚ Maîtrise des procédures liées aux Marchés publics.

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Savoirs Généraux

- ✚ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers.
- ✚ Aisance Rédactionnelle et relationnelle.
- ✚ Disponibilité et assiduité.
- ✚ Force de Proposition et Méthodique.
- ✚ Organisation.
- ✚ Rigueur et discrétion (devoir de réserve sans faille).

Horaires de travail :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi 8h30 à 12h00 – 13h30 à 18h

Mercredi de 8h30 à 12h00.

Travail supplémentaire ponctuellement envisagé en soirée (Conseil Municipaux, Réunions ...)

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir au 1^{er} Mars 2019.

Rémunération statutaire

+ Régime Indemnitaire

+ avantage CNAS (conditions d'ancienneté)

Les candidatures sont à transmettre (lettre manuscrite, C.V. + photo)

A Monsieur le Maire de Viarmes, Place Pierre Salvi, BP 10, 95 270 Viarmes

Renseignements auprès de la Responsable des Ressources Humaines : 01.34.09.26.35 ou par mail à :

rh@viarmes.fr.