



La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne
26 000 habitants,
Recherche
Chargé de mission administratif
au bureau des déplacements, de la circulation et des chantiers (H/F)

Cadre d'emploi Rédacteur
Catégorie B

Placé (e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Bureau des Déplacements, de la Circulation et des Chantiers (BDCC), le ou (la) chargé(e) de mission administratif(ve) est chargé(e) des missions suivantes :

Missions :

- Structurer, organiser et suivre les différentes tâches liées à l'activité administrative du bureau, en accord et en lien avec le responsable,
- Veiller à ce que l'accueil téléphonique du service soit toujours assuré : (enregistrement et orientation des appels),
- Répondre aux questions posées sur le site internet de la ville et prendre en charge les courriers du bureau et les réclamations sous quelque forme qu'elles se présentent. Assurer le suivi jusqu'à leur traitement administratif définitif,
- Rédiger, transmettre et assurer la ventilation des arrêtés de voirie, en lien avec le chargé de mission opérationnel qui aura participé préalablement aux réunions de chantier,
- Renseigner l'observatoire des programmations des chantiers de voirie sur la Ville, d'après les arrêtés de voirie et assurer le lien avec le service communication pour la mise à jour de l'outil cartographique de présentation des chantiers,
- Rédiger les documents administratifs liés à l'activité du bureau (exemple projets de délibération, mémoires concernant les droits de voirie ;
- Connaître et suivre les dossiers transversaux de la DTEP, ou de la ville, notamment quand ils peuvent intéresser le secteur de la voirie ;
- Mettre en place et tenir à jour les outils d'information pour les élus à l'occasion des conseils de quartier, réunion publiques et réunions diverses avec les élus, mais également tous les outils de gestion, de suivi et d'archivage des dossiers traités par le Bureau,
- Assurer le suivi budgétaire du bureau en lien avec le responsable,
- Suivre, classer et transmettre les documents qui concernent les chantiers et la voirie,
- Assurer la prise en charge complète de certains dossiers à la demande du responsable du bureau.

Profil:

- ✓ Connaissance des règles de marchés publics et de gestion financière et budgétaire d'un service,
- ✓ Maîtrise du travail en mode projet,
- ✓ Sens du service public,
- ✓ Qualités rédactionnelles avérées et maîtrise des outils bureautiques et informatiques,
- ✓ Facilité à travailler en équipe et qualités relationnelles,
- ✓ Esprit d'initiatives et sens de l'organisation.
- ✓ Connaissance de la norme ISO 9001 appréciée.

Nota : Le ou (la) chargé(e) de mission administratif(ve) pourra, à titre exceptionnel, remplacer son collègue chargé de mission opérationnel, pour assurer la continuité de service public.

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année

Politique sociale : remboursement partiel de la mutuelle, remboursement des frais de transport en commun, Comité des œuvres sociales

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

**A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr