



**La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)  
Val de Marne  
Recrute pour la Direction des Services Techniques**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F**

**Catégorie C+ Cadre d'emploi des adjoints administratifs confirmés ou B Cadre d'emploi des rédacteurs**

Placé sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques et du Directeur Adjoint, l'Assistant Administratif H/F apporte une aide permanente à l'organisation de la Direction des Services Techniques, en interface avec d'autres services.

**Missions générales :**

Il/elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction, et peut suivre certains dossiers administratifs. Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'Assistante de Direction.

**Missions principales :**

- Contribuer à la vie professionnelle de la Directrice des Services Techniques et du Directeur adjoint
  - Gestion des flux courriers entrants et sortants, en coordination de suivi et contrôle au sein de l'ensemble de la Direction
  - Assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction
  - Rédaction d'actes administratifs : arrêtés notamment pour le service voirie, décisions et délibérations simples dans le cadre du Conseil Municipal
  - Mise à jour du fichier de contacts pour l'ensemble de la direction avec la gestion de ces contacts sur Outlook, et le maintenir à jour
  - Suivi et actualisation des outils de pilotage, tableaux de bords et reporting mis en place en lien avec les responsables et les assistantes de service (démarche qualité)
  - Gérer les fournitures de bureaux et matériels nécessaires
  - Classement et archivage, en lien avec le service des archives de la Mairie
  
- Le suivi et l'actualisation des outils de gestion de la Direction (tableaux de bords, procédure)

**Compétences**

**Connaissances professionnelles**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services techniques

- Capacité à assurer un travail collaboratif au sein du pôle et des services techniques
- Expérience avérée dans un poste similaire ou équivalent

**Savoir-faire**

- Esprit d'analyse et de synthèse, bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles, esprit d'initiative, sens de l'organisation, rigueur et force de proposition.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook et Powerpoint, éventuellement des logiciels métiers Acropolis, Ciril Finances...).
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.
- L'emploi/métier requiert de savoir gérer les priorités et le sens du service public.
- Exploitation de données parfois confidentielles ce qui requiert sérieux, discrétion et probité.

**Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.**

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de**

**Monsieur le Maire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place Jean Jaurès**

**94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

**[offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)**