



La commune de Villebon-sur-Yvette (10 622 habitants) est située dans la grande couronne de la région Ile-de-France dans un environnement exceptionnel, à l'entrée de la vallée de Chevreuse à 20km de Paris. Grâce à sa puissance économique la ville a pu réaliser des équipements de grande qualité. Accessible par le RER B

Un(e) assistant(e) administratif(ve) accueil centre technique municipal

Missions

Sous la responsabilité du Chef de service administratif et financier :

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et de la boîte mail des Services Techniques
- Participer à la rédaction des courriers réponses standards
- Centraliser les différentes demandes d'intervention dans le logiciel métier ATAL (signalements, réclamations, éclairage public et feux tricolores...)
- Traiter les demandes de travaux de l'Etat civil au cimetière
- Gérer les fiches de sortie liées aux astreintes (enregistrements dans CTM commun et saisie Atal si nécessaire)
- Saisir les arrêtés et les diffuser
- Gérer les demandes de permission de voirie et délivrer les imprimés
- Gérer les affichages
- Assurer le secrétariat des Services Techniques
- Mise à jour des bases de données (contacts des ST, résidences collectives...)
- Réaliser le suivi administratif des dossiers du Cadre de vie (Mon arbre à moi, concours fleurissement...)
- Assurer le suivi administratif des commissions de sécurité (envoi des convocations, transmission des PV, suivi des plannings, classement papier et informatique)
- Suivi des stocks de consommables (papier, cartouches imprimantes...)
- Contrôler la distribution des sacs végétaux
- De manière occasionnelle, assurer les opérations de base de la comptabilité en l'absence de la chargée de comptabilité, en cas de nécessité (scan des PV, BL...)
- Polyvalence sur les activités du service, en fonction de l'urgence des dossiers, et pendant les congés des autres agents (saisie de documents, suivi des commissions de sécurité, ouverture d'un sinistre sur la plateforme de l'assureur)

Profil

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel)
- Notion en comptabilité publique (M14)
- Capacité rédactionnelle
- Rigueur, organisation et capacité à gérer les imprévus
- Sens du relationnel

Conditions et avantages

- Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
- Titulaire, inscrit sur liste d'aptitude ou par voie de détachement
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
- Participation aux complémentaires santé et prévoyance
- Avantages sociaux (Comité National d'Action Sociale)

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez contacter Mme Carof, Cheffe du service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences au 01.69.93.56.17. Les candidatures (courrier + CV) sont à envoyer à Monsieur le Maire par mail drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr . La date limite de réception des dossiers est fixée au 07 février 2021