



VILLE DE CREUTZWALD
Moselle – 12 704 habitants

RECHERCHE

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vous aurez les missions suivantes :

- Assurer dans un souci permanent de qualité, l'accueil téléphonique et physique et le renseignement du public ;
- Assurer la gestion du courrier, le classement des documents et le pré-archivage des dossiers ;
- Etablir les commandes en lien avec le service Achats-Marchés ;
- Effectuer le traitement des factures Ville et C.C. du Warndt ;
- Effectuer les déclarations et le suivi administratif des sinistres automobiles ;
- Effectuer le suivi administratif des véhicules de service (assurance, ...) ;
- Assurer la préparation des dossiers relatifs au service technique pour les Conseils Municipaux et Conseils Communautaires ;
- Effectuer la refacturation des prestations effectuées par les services de la Ville (sinistres d'assurance, gardiennage d'animaux, tris divers...) ;
- Participer à la gestion du prêt de matériel aux écoles et associations ;
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité ;
- Assurer la relation avec les services extérieurs (CTM, maîtrise...) ;
- Suivre et organiser l'ensemble des formations et habilitations réglementaires des services techniques mutualisés ;
- Numérisation des demandes d'autorisation du droit des sols (PC, AT, CU, ...) et compléter les informations dans Cart@DS le cas échéant ;
- Gérer les contrats de prestations de service (Clear Channel, ...) ;
- Rédiger en concertation avec le directeur des services techniques l'ensemble des correspondances afférentes aux demandes des administrés.

Compétences requises :

- Maîtrise des techniques d'accueil et de régulation ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat (informatique, prise de notes, ...) ;
- Maîtrise des techniques de préservation et d'archivage de documents ;
- Connaissance des devoirs et obligations liés à la gestion d'un service public.

Profil :

- Niveau d'études souhaité : BAC + 2 et/ou expérience dans un poste aux tâches et responsabilités similaires souhaitée
- Capacité d'organisation et autonomie
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du service public, esprit d'initiative, rigueur
- Sens du travail en commun et des relations humaines
- Etre réactif et savoir s'adapter
- Aisance informatique

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet : plusieurs formules possibles d'organisation du temps de travail (39 heures sur 5 jours avec 23 RTT ou 35 heures sur 5, 4,5 ou 4 jours) avec plages fixes et plages variables

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (selon expérience) + prime de fin d'année + participation de la collectivité aux Complémentaires Santé (MNT) & Prévoyance + amicale du personnel

Prise de poste souhaitée : septembre 2024

Candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et photo) à adresser par voie postale à Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 20038 - 57150 CREUTZWALD ou par courriel à ville@creutzwald.fr avant le 20 août 2024