

VILLE DE BRUNOY
(ESSONNE)
26 177 habitants
www.brunoy.fr

**RECRUTE
UN(E) ASSISTANT(E)
Pour le Secrétariat des Services Techniques
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs Territoriaux**

Sous la responsabilité de la Coordinatrice du secrétariat et en binôme avec une autre assistante, les tâches déclinées ci-dessous devront être assurées conformément aux processus et modes opératoires issus de la Certification ISO 9001 des Services Techniques Municipaux.

Missions :

- Accueillir et renseigner physiquement et téléphoniquement tous les publics,
- Assurer le Secrétariat (téléphone, traitement du courrier et des courriels, frappe de divers documents, des arrêtés, des délibérations, classement, archivage, organisation de réunions et rendez-vous, etc.), classement et tenue des chronos,
- Commissions et groupes de travail : frappe et envoi des convocations, réservation des salles et matériels, préparation des dossiers, frappe et diffusion des compte rendus, classement et archivage,
- Organisation des visites des écoles (organisations des rendez-vous, tableaux récapitulatifs, etc.),
- Réalisation des AR aux demandes écrites des administrés à partir des modèles existants,
- Enregistrement et transmission des demandes de travaux pour les différents services des Services Techniques,
- Réalisation de courriers simples,
- Edition et envoi des bons de commandes en lien avec les rédacteurs,
- Gestion des fournitures de bureau (commande, réception, contrôle),
- Mise à jour et suivi des tableaux de bord des demandes orales et des courriers des administrés,
- Autorisation de voirie (bennes, échafaudages, bateaux, etc...),

Compétences et profil :

- Niveau BAC ou BTS secrétariat,
- Autonomie et rigueur,
- Polyvalence,
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe,
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique,
- Expérience souhaitée notamment au sein de services techniques

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir **RAPIDEMENT**
- 37h30 hebdomadaires sur 4,5 jours par semaine – Alternance mercredi matin ou samedi matin
- Rémunération statutaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité – CNAS

Vous pouvez postuler :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX



Certifié ISO 9001 pour les activités suivantes : accueil du public, formalités administratives, action sociale, traitement des demandes et signalements, gestion des manifestations, ressources humaines, commande publique, moyens généraux, informatique, communication, finances, veille juridique, gestion du courrier.