



Commune dynamique de 22 000 habitants, au Sud de Paris Ville Internet 3 arobases, et au sein de la Communauté d'agglomération de Paris Saclay, pôle économique et d'emplois majeur en Ile-de-France, **Longjumeau** s'inscrit pleinement dans l'ère du numérique. La ville développe son image moderne notamment à travers de nouveaux services numériques accessibles à tous.

La ville de Longjumeau recrute un(e)

Assistant(e) administratif(ve) des services techniques (F-H)

Emploi permanent

Catégorie C, temps complet

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable administrative et comptable des services techniques, vous êtes chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique des services techniques.

Vos principales missions sont :

- Assister par des tâches multiples et variées la direction des services techniques sur le site de la mairie annexe afin de faciliter son organisation
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des entreprises, du personnel municipal et des usagers
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service et à la communication interservices
- Assurer la gestion du courrier (référente logiciel MAARCH)
- Assurer la gestion des demandes d'occupation du domaine public (voirie)
- Assurer la gestion administrative des arrêtés temporaires de circulation et de stationnement pour travaux
- Assurer la gestion des arrêtés pour les commémorations

Missions et tâches ponctuelles :

- Polyvalence avec la seconde assistante administrative des Services techniques, notamment sur les tâches comptables (création de bons de commande, suivi des factures)
- Relais avec l'assistante du centre technique municipal

Profil :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou niveau BAC

Expérience sur un poste similaire appréciée

Compétences et qualités requises :

- Connaître les techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils bureautiques classiques Word, Excel, PowerPoint
- Connaissance de l'environnement territorial
- Appétence pour les métiers du BTP et de la construction
- Capacité d'organisation, Maîtrise de la communication écrite et orale
- Sens du service public
- Bon relationnel

- Travail en équipe
- Méthode et rigueur dans la gestion des tâches, respect des procédures ; autonomie dans l'organisation.
- Garant de l'image du service public

Informations complémentaires :

37 heures 15 hebdomadaires sur 4,5 jours (mercredi après-midi non travaillé), 25 jours de congés et 12 jours de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) + CNAS (sous conditions) + titres restaurants

Poste à pourvoir par voie statutaire ou à défaut contractuelle **à compter du 1^{er} janvier 2026.**

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à déposer de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau :

https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE

Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX