



Commune dynamique de 22 000 habitants, au Sud de Paris Ville Internet 4 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
- Gérer le courrier
- 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
- Gérer les arrêtés pour les commémorations
- Assurer une polyvalence avec la seconde assistante administrative des Services techniques

Profil :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou niveau BAC

Expérience sur un poste similaire appréciée

Compétences et qualités requises :

Maîtrise des outils bureautiques word, excel, powerpoint exigée

Connaissance de l'environnement territorial souhaitée

Connaître les techniques de secrétariat

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} juin 2024**

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