



**La Ville du Vésinet (Yvelines) – 330 collaborateurs,
16 047 habitants, accessible par RER A
recrute pour sa Direction des Services Techniques :**

**ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE
H/F**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs
territoriaux - Catégorie C**
Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

A quinze minutes en RER de Paris, la ville du Vésinet constitue un modèle exceptionnel de Ville-parc qui lui confère un cadre de vie particulièrement agréable et recherché en région parisienne. Forte d'un patrimoine historique et culturel riche, la Ville compte plusieurs édifices classés, des espaces arborés, ainsi que cinq lacs et rivières.

Particulièrement attractive grâce au dynamisme de ses commerçants, à la diversité de ses nombreuses associations, à l'excellence de ses établissements scolaires, la force du Vésinet réside dans sa capacité à unir la nature et l'architecture en offrant une douceur et un art de vivre uniques.

Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous suivez les dossiers administratifs et gérez les dossiers de l'organisation et ses compétences.

Vous assistez la Directrice des Services Techniques dans l'organisation du travail de la direction.

Activités principales :

➤ Traitement des dossiers et saisie de documents

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
Saisir des documents de formes et de contenus divers
Gérer et actualiser une base d'informations
Vérifier la validité des informations traitées
Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
Rédiger des documents administratifs
Enregistrer ou saisir des données informatiques
Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion

➤ Accueil physique et téléphonique

Recevoir et orienter les demandes
Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
Rechercher et diffuser des informations
Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité
Orienter, conseiller les usagers vers l'interlocuteur ou le service compétent
Conseiller les usagers et agents sur les procédures
Rédiger des notes synthétiques

➤ Planification et suivi

Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous

Renseigner les tableaux de suivi des activités du service

Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.)

Utiliser les logiciels adaptés (Outlook)

Compétences et qualités :

- ✓ Maîtrise de Pack Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Maîtrise d'Outlook
- ✓ Organisation, rigueur, méthode
- ✓ Autonome tout en sachant rendre compte à bon escient
- ✓ Bon niveau d'orthographe
- ✓ Grande discrétion
- ✓ Qualité d'écoute, aisance relationnelle
- ✓ Qualité rédactionnelle solide
- ✓ Connaissance d'outils collaboratifs (web-conférence, planning partagé, ...)

Modalités d'exercice :

Poste à temps complet – 39h

Du lundi au vendredi

Lieu d'exercice : Centre Technique Municipal du Vésinet

Conditions salariales :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Primes annuelles (CIA)
- Participation frais de transport
- Adhésion au CNAS
- Titres restaurants
- RTT

A pouvoir dès que possible

Pour toutes questions, merci de contacter Madame Floriane GIBERT - f.gibert@levesinet.fr

Pour candidater :

Adresser CV et lettre de motivation à

Monsieur le Maire

Mairie Le Vésinet

60 boulevard Carnot

78110 Le Vésinet

ou

recrutement@levesinet.fr