



**LA VILLE DE VAIRES SUR MARNE**  
**RECRUTE POUR SA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES**  
**Un(e) Assistant (e) Rédacteur / Adjoint Administratif Territorial**  
**Poste à temps complet sur 39 heures/semaine**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services Techniques, au sein d'une équipe polyvalente.

Vous aurez en charge :

- ✓ Assurer le traitement des informations de la direction et des élus délégués au service (Agenda, courriers internes/externes, mails, réception et filtrage des appels téléphoniques).  
Préparer les dossiers du jour et les dossiers pour les réunions  
Rédiger les courriers, notes et comptes rendus.  
Assurer le suivi administratif des relations avec les partenaires (conventions, décisions).
- ✓ Assurer le suivi des dossiers RH du service
- ✓ Elaborer convention, décision, projets de délibération, note de synthèse
- ✓ Préparation des commissions
- ✓ Enregistrement du courrier
- ✓ Recherche et élaboration des dossiers de subvention.
- ✓ Participation à l'élaboration de DCE
- ✓ Suivi des autorisations administratives
- ✓ Compte rendu de réunion de chantier
- ✓ Suivi administratif des marchés, contrôle des pièces écrites, suivi de la conformité du mémoire technique des entreprises et de la réalisation des travaux.
- ✓ Instruction des autorisations et déclarations de permis de louer.
- ✓ Suivi de la comptabilité du service (exécution budgétaire)

**Profil :**

- ✓ Maîtrise des écrits
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Post Office et Oxalys)
- ✓ Rigueur, discrétion
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Avoir le sens du service public
- ✓ Prendre des initiatives
- ✓ Rendre compte à son supérieur hiérarchique

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de service public et Action Sociale

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite et CV) sont à adresser à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville - 26, boulevard de Lorraine - 77360 VAIRES SUR MARNE

Ou par mail à :

[recrutement@vairessurmarne.fr](mailto:recrutement@vairessurmarne.fr)