



Située dans le département de Seine et Marne, la ville de Vaires-sur-Marne, 13 368 habitants, s'inscrit dans la dynamique de développement de la communauté d'agglomération de Paris-Vallée de la Marne. Site olympique, la ville bénéficie d'une situation attractive et d'un important réseau de connexions. Facilement accessible en transport, notre collectivité possède de nombreux atouts, notamment :

- ❖ son commerce de proximité dynamique
- ❖ ses équipements sportifs et culturels qui lui ont valu l'obtention du Label ville Active et Sportive en 2016.
- ❖ Un patrimoine naturel préservé

LA VILLE DE VAIRES SUR MARNE RECRUTE POUR SA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION

Au sein de la direction des Services Techniques, vous assurez les tâches et missions suivantes :

- ✓ Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature du directeur des services techniques et des responsables de service, en veillant à l'application de la charte graphique.
- ✓ Tenue de l'agenda du directeur des services techniques et des responsables
- ✓ Gestion des dossiers assurances et sinistres
- ✓ Suivi des dossiers des différents dossiers, élaboration des courriers, rapports, notes, comptes rendus.
- ✓ Assurer le suivi administratif des relations avec les partenaires (conventions, décisions)
- ✓ Elaborer les projets de délibération, note de synthèse pour les conseils municipaux
- ✓ Procéder à l'archivage et au classement des documents
- ✓ Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- ✓ Suivi des tableaux de bords du service
- ✓ Suivi du marché des prestations de nettoyage dans les bâtiments communaux.
- ✓ Elaboration et veille du PCS en lien avec le directeur des services techniques
- ✓ Gestion des véhicules (réforme, etc...)
- ✓ Suivi des demandes de travaux et des factures des différents secteurs
- ✓ Montage et suivi des dossiers de subvention (DETR, Fonds école, CAF etc)

Vous participez à l'élaboration des procédures administratives et financières du service.

Vous possédez des connaissances des logiciels Word, Excel, Outlook et Power point.

Rigoureux, sens de l'organisation, prendre des initiatives, rendre compte à son supérieur hiérarchique, suivi régulier des dossiers, avoir les sens du service public.

Une première expérience en collectivité territoriale serait appréciée.

Cadre d'emploi des adjoints administratifs Remplacement du 1^{er} décembre 2023 au 30 juin 2024 - Rémunération statutaire

Les candidatures (lettre de motivation 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@vairesurmarne.fr

Pour toutes informations complémentaires contactez la direction des ressources humaines au 01.64.72.45.31