



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.

ASSISTANT ADMINISTRATIF AU SERVICE VIE ECONOMIQUE LOCALE H/F

*Cadre d'emploi : Adjoint administratif / Poste à temps complet (38 heures hebdomadaires)
Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle*

Au sein du service Vie économique locale de la ville de Conflans-Sainte-Honorine, sous la responsabilité directe du chef du service, vous assurez la gestion de l'ensemble des tâches administratives du service Vie économique locale.

MISSIONS

Assistance Administrative du service :

- Accueil Téléphonique et prise de notes et messages, gestion d'agenda
- Montage de réunions élus/ services/ partenaires (convocation, prise de rdv, préparation des ordres du jour et des dossiers)
- Analyse, sélection et répartition, suivi et gestion des courriers
- Préparation de courriers, notes, documents de présentation,
- Rédaction des comptes-rendus des réunions du service (Point Commerce ; Point Urba ...)

Gestion administrative du service :

- Préparation, mise en forme et suivi des autorisations des terrasses commerciales, des licences des débits de boissons.
- Gestion locative
- Suivi administratif des délibérations
- Suivi budgétaire (factures, bons de commande) via le logiciel Ciril
- Mise à jour de la base de données contacts via le logiciel AGDE

Evènementiel :

- Participation à la tenue d'évènements (Marché de Noël / Rencontre des acteurs Eco ...)

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir-faire :

- Très bonne maîtrise de la bureautique (logiciels Word et Excel, Powerpoint, Ciril et divers modules)
- Notions de comptabilité
- Prise de note efficace et bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise des techniques de secrétariat (organisation-classement)

Savoir-être :

- Capacité d'analyse et de discernement dans la transmission des informations
- Sens du travail en équipe, polyvalence et disponibilité
- Réserve et discrétion
- Excellente organisation et méthode
- Sens de l'initiative - Autonomie
- Qualité d'accueil et de contact



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS
- Tickets restaurant
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire annuel)
- Compte épargne-temps

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45

WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR

