

Assistant.e de Direction

Poste à pourvoir au 09 mars 2020.

Au sein de la direction patrimoine bâti, et plus particulièrement du centre technique, vous assurez le secrétariat de votre direction et des responsables de service.

Vos missions sont les suivantes :

- Assurer le secrétariat du service (enregistrement, distribution et classement du courrier, rédaction de diverses correspondances, réponses aux courriels, gestion des fournitures ...)
- Assister quotidiennement les responsables de l'ensemble des services du centre technique sur tous les aspects administratifs
- Réceptionner et rediriger vers les interlocuteurs compétents les appels entrants
- Gérer les demandes et réponses d'intervention émanant des établissements
- Suivre les interventions relatives aux travaux (astreintes comprises)
- Coordonner les activités de secrétariat de l'ensemble des services du centre technique
- Saisir et éditer les fiches de travaux
- Analyser mensuellement les fins de travaux
- Mettre à jour le planning des activités du service
- Gérer les coûts analytiques par bâtiments (coût annuel global)

Plus ponctuellement vous assurerez les missions suivantes :

- Saisie des heures d'astreintes pour paiement en fin de mois (DRH)
- Analyse trimestrielle des heures d'astreinte
- Suivi des présences/absences des personnels du centre technique
- Saisie et suivi des bons de commandes
- Gestion du standard STM
- Gestion des photos destinées à argumenter les travaux effectués dans les structures
- Suivi des balances budgétaires pour prévision des futures commandes
- Préparer avec la Direction le Budget Primitif
- Saisir sur CIRIL le budget
- Préparer le Budget Régie et l'analyser en fin d'année

Compétences requises :

- Expérience avérée en Secrétariat (maîtrise des techniques de secrétariat).
- Maîtriser les outils informatiques Word, Excel et Ciril Budget
- Disposer de notion de comptabilité analytique
- *Connaissance du logiciel TechPro fortement souhaitée.*

Profil recherché :

- Doté.e d'un bon relationnel, et d'un fort sens du service
- Rigoureux.se, organisé.e, autonome et réactif.ve

Merci d'adresser au plus tard le 21 février 2020, votre lettre de motivation et CV par mail à :
recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.