

Offre d'emploi Assistant(e) de service Confirmé(e)

Recruteur : CA Plaine Vallée

Lieux de Travail : Val d'Oise

Type de Contrat : Titulaire, Contractuel

Employeur : Communauté d'Agglomération Plaine Vallée – 18 communes - 184 000 habitants

POSTE

Un(e) assistant(e) de service

Pour la Direction de l'Aménagement du Territoire, de l'Habitat et du Droit du sol (DATH)

Catégorie B ou C à temps complet

La Direction de l'Aménagement du Territoire, de l'Habitat et du Droit du sol (7/8 agents et une assistante) est notamment en charge de la politique locale de l'habitat et d'aménagement durable et de l'instruction du droit du sol pour 7 communes.

Au sein de la Direction de l'Aménagement, de l'Habitat et du Droit des Sols vous apportez une aide permanente à la directrice et à l'équipe en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers notamment liées aux autorisations du droit des sols

PROFIL

Assiste la responsable et les membres de l'équipe

Rappeler les informations importantes et transmettre des messages téléphoniques et informatiques

Intégrer les priorités du service et respecter les délais de transmission

Suivre l'exécution budgétaire du service par l'intermédiaire du logiciel Ciril finances

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

Prendre des notes, rédaction, préparation de compte-rendu, relecture, saisie de document de formes et contenus divers

Utiliser l'outil informatique (suite office dont mailing)

Gestion administrative des dossiers d'instruction du droit du sol

Réceptionner, scanner, et gérer les dossiers (consultations, pièces complémentaires, décisions, archivage...)

Utiliser le logiciel d'instruction Next ADS, XMap (gestion et actualisation)

Assure l'organisation, la planification des réunions, des évènements et des commissions (prévoir disponibilité ponctuellement en soirée)

Savoirs socioprofessionnels

Justifier d'une expérience d'assistante significative ou dans le domaine de l'urbanisme et du droit du sol

Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur

Techniques de secrétariat

Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Organisation et gestion du temps de travail

Bonne capacité rédactionnelle et d'analyse

Notions de comptabilité

Rémunération : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, Ticket Restaurant ou à défaut contractuel

Poste à temps complet à pourvoir **dès mai 2024**