

FICHE DE POSTE

Assistant(e) de direction des services techniques, bâtiments et voirie

Chambourcy est une commune de 6 000 habitants située dans les Yvelines, au sud de la communauté d'Agglomération de Saint-Germain Boucles de Seine dont elle fait partie. La direction des services techniques assure l'entretien des espaces verts, de la voirie et de l'ensemble des bâtiments communaux. L'assistant(e) de service prendra place au sein d'une équipe dynamique et sera en relation constante avec les autres services de la ville et partenaires.

DESCRIPTION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité directe du directeur des services techniques, vous aurez pour missions :

- **Réception** des appels téléphoniques, traitement du courrier
- **Suivi** de l'exécution budgétaire, établissement des bons de commande
- **Suivi** administratif et exécution des marchés
- **Suivi** des congés des agents du service
- **Réception, traitement et diffusion** d'informations
- **Gestion du dossier des commissions de sécurité** comprenant : les convocations, les courriers divers et les arrêtés de délégation et d'ouverture)
- **Suivi de la planification** des réunions et de l'agenda des responsables hiérarchiques
- **Tri, classement et archivage** de documents
- **Suivi** et mise en forme des dossiers administratifs
- **Exécution**, suivi des procédures et rédaction des décisions administratives
- **Rédaction** et envoi des demandes d'intervention
- **Rédaction** des comptes-rendus de réunions de services

Activités secondaires : suivi de la consommation des fluides et **rédaction** des arrêtés de voiries

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion
- Capacité à lire et interpréter des documents techniques (plans, devis, rapports...)

Savoir-faire

- Réception, filtration et réorientation des appels téléphoniques et des courriers électroniques, accueil et orientation du public et des usagers vers les procédures
- Gestion et actualisation d'une base de données
- Sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Rédaction des courriers et des documents administratifs, planification des rendez-vous

Savoir-être

- Esprit d'équipe, sens du service public et bonne capacité à communiquer avec les différents acteurs
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais
- Communication orale et écrite
- Autonomie, rigueur et organisation, gestion du temps et priorisation des tâches à effectuer

Formation et expérience

- Niveau Bac +2 en gestion des services techniques, bâtiment, urbanisme, ou une formation similaire
- Expérience dans un poste similaire, idéalement dans le secteur public, serait un plus

AVANTAGES

Cadre statutaire catégorie C ou B (contrat 1 an renouvelable / poste ouvert aux fonctionnaires)
38h par semaine (16,5 RTT et 13^e mois)

Rémunération statutaire, RIFSEEP **Adhésion** au CNAS et participation employeur régime de prévoyance de mutuelle

Prise de poste : mars 2026

Lieu : Mairie de Chambourcy

POUR POSTULER

Envoyer votre **CV et lettre de motivation** à l'attention de M. le Maire **par mail** à **rh@chambourcy.fr**

ou **par courrier :**

Mairie de Chambourcy - Service RH
Place Charles de Gaulle
78240 Chambourcy

