



Au cœur des Yvelines, La Ville de Coignières, 4400 habitants, intégrée à la Communauté d'agglomération de Saint Quentin-en-Yvelines (SQY), vous offre un environnement de grande qualité de vie professionnelle.

La Ville de Coignières recrute pour son Centre Technique Municipal

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

Titulaire ou Contractuel

Missions :

Sous la responsabilité du responsable du Centre Technique Municipal (CTM) et de son adjoint, vous assurerez la gestion administrative du service :

- ✚ Accueil physique et téléphonique du CTM
- ✚ Traitement des courriers « Départ et Arrivée »
- ✚ Rédaction de courriers, notes, bordereaux, comptes rendus de réunion
- ✚ Gestion administrative des astreintes, des heures de récupérations, des feuilles de paiement
 - Gestion des feuilles d'astreintes effectuées par les agents
 - Assurer le reporting auprès de la direction des services techniques
 - Suivi des absences des agents sur le logiciel congés
 - Elaboration des feuilles d'heures, des divers planning des agents
- ✚ Saisie et suivi des bons de commande sur le logiciel ATAL pour l'ensemble du CTM
 - Prêt de véhicule et matériel
 - Bon de travail, transmission à l'atelier concerné et suivi jusqu'à la clôture
- ✚ Gestion et suivi du matériel et produits des agents du CTM
 - Gestion des stocks et commande de matériel en lien avec les agents du CTM dans le respect du budget alloué
 - Inventaire du matériel et gestion du renouvellement de matériel
 - Suivi des produits d'entretien du CTM, en lien avec la référente marché propreté
- ✚ Gestion administrative de la régie mécanique/parc automobile en lien avec l'agent technique du CTM dédié à cette mission :
 - Gestion des contrôles réglementaires (technique, passage aux mines, anti-pollution, ...)
 - Prise de rendez-vous auprès des fournisseurs et suivi administratif et financier
 - Vérification des carnets de bords des véhicules (consommation / kilométrage)
 - Gestion des cartes carburants
 - Suivi du prêt des véhicules aux agents de la collectivité
- ✚ Assurer le lien entre les différents services :
 - Évènementiel/associatif : pour l'organisation des événements, ainsi que la mise à disposition du matériel
 - Autres services/équipements : pour prévenir des interventions programmées par le CTM
- ✚ Appui administratif auprès du responsable du CTM et son adjoint sur les dossiers divers.



Compétences et aptitudes recherchées :

Formations et qualifications :

- ✚ Expérience professionnelle dans un poste similaire souhaitée
- ✚ Être titulaire du Permis B

Compétences professionnelles et techniques :

- ✚ Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse
- ✚ Maîtrise des outils informatiques, aisance dans l'apprentissage de nouveaux logiciels
- ✚ Maîtrise du pack Word et Excel
- ✚ Maîtrise d'Atal et d'e-atal
- ✚ Notion comptable
- ✚ Gestion des stocks
- ✚ Adaptabilité sur la polyvalence des tâches

Qualités relationnelles :

- ✚ Capacité d'écoute et Diplomatie
- ✚ Organisation et Autonomie
- ✚ Communication
- ✚ Rigueur
- ✚ Sens du travail en équipe
- ✚ Sens du service public
- ✚ Dynamisme et réactivité

Rémunération :

- ✚ Rémunération statutaire et 13^{ème} mois
- ✚ Possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale : CNAS + Amicale du personnel + Mutuelle et Prévoyance

Emploi à temps complet 36H30

Horaires du 15 juin au 15 septembre : 7h30-12H/12H45-16H15 du lundi au jeudi / 7h30-12h le vendredi

Horaires du 16 septembre au 14 juin : 8h-12h / 12h45-16h45 du lundi au jeudi / 8h-12h30 le vendredi

Merci d'adresser votre lettre de candidature par courrier :

**Ville de Coignières
Direction des Ressources Humaines
Place de l'Église Saint Germain d'Auxerre
78310 Coignières**

ou par mail

rh@coignieres.fr