



Maurepas, « Ville à la campagne » de 19 000 habitants, située entre Versailles et Rambouillet, membre de l'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, comptant environ 500 agents au sein de sa collectivité, recrute son/sa :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires juridiques, l'assistant(e) participe activement à la gestion administrative et comptable de la direction et apporte son concours dans le suivi quotidien des dossiers.

Missions :

Gestion administrative des actes réglementaires de la collectivité (décisions et arrêtés) :

Vous veillez aux circuits de validation dans le logiciel métier Actes Offices et alertez sur les urgences ;

Vous mettez en forme, imprimez, mettez en parapheur les actes ;

Vous transmettez au contrôle de légalité et assurez l'affichage/retrait des actes ;

Vous préparez les recueils des actes selon la réglementation en vigueur.

Assistance auprès de la directrice des affaires juridiques :

Vous mettez à jour les dossiers et tableaux de suivi (conventions, contentieux ...) ;

Vous participez à la rédaction de courriers et de notes ;

Vous assurez l'envoi des pièces juridiques aux différents conseils de la ville ou instances juridiques.

Préparation et gestion du budget de la direction

Vous participez au processus de préparation budgétaire (évaluation des besoins, recherche d'optimisation, saisie des propositions budgétaires dans le logiciel)

Vous suivez et contrôlez l'exécution budgétaire (demande de devis, adhésion aux groupements de commande, saisie des engagements, contrôle des prestations pour facturation...)

Vous assurez une polyvalence avec l'assistante de la direction générale des services lors des congés.

Profil :

Issu d'une formation en assistantat de Direction, vous justifiez d'une expérience administrative au sein d'une collectivité territoriale.

Vous maîtrisez les outils bureautique (pack office, tableaux de bord, de suivi, de planification) et possédez des connaissances sur le fonctionnement des services des collectivités.

En rejoignant la collectivité de Maurepas, vous bénéficierez d'un régime indemnitaire incluant une prime annuelle, des jours d'RTT, un accès à l'offre sociale du CNAS (sous conditions), une couverture mutuelle négociée (Harmonie Mutuelle). Un service de restauration municipale sera également à votre disposition.

Conditions de recrutement :

Catégorie C - Filière Administrative

Durée de travail hebdomadaire : 37h

Contrat : statutaire ou contractuel

Poste à pourvoir : Dès que possible

maurepas.fr

- Ville internet @@@@
- 3 fleurs au concours régional des villes et villages fleuris
- Ville amie des enfants UNICEF
- Ville la plus sportive des Yvelines
- 1 laurier au label ville active et sportive
- 2 sourires décernés par Comité national du commerce de proximité et du centre-ville

Merci de bien vouloir adresser votre candidature et votre lettre de motivation par mail à drh@maurepas.fr ou par courrier à l'attention de Monsieur le Maire – 2 place d'Auxois 78 310 Maurepas