**Assistant(e) de direction – catégorie C ou B**

**Employeur Mairie d'EPINAY-SUR-ORGE **

*Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)*

Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l’Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l’agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d’un nouveau quartier, arrivée du Tram T12, construction d’une médiathèque…

Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d’une ville à taille humaine.

**Service** Direction des services techniques

**Grade(s)** Catégorie C ou B

**Famille de métiers** Adjoint administratif ou rédacteur

**Rôle principal**

Rattaché(e) à la direction des services techniques, l’assistant(e) de direction apporte une aide administrative efficiente.

**Missions**

Vous suivez des projets et activités des services techniques :

* Vous suivez l’exécution budgétaire du service et participez à son élaboration en lien avec les responsables de service
* Vous renseignez les tableaux de bords des projets (logiciel ou tableaux Excel)
* Vous participez à l’élaboration des dossiers de demandes de subventions,
* Vous suivez et gérez administrativement les marchés publics du service
* Vous effectuez des recherches réglementaires ou autres à la demande de la direction
* Vous organisez les commissions de sécurités et suivez administrativement la conformité des établissements recevant du public de la commune
* Vous participez à la rédaction des actes administratifs (arrêtés, décisions, délibération, etc.)

Vous êtes garant(e) du suivi et de la qualité des réponses données aux administrés

Vous encadrez l’assistante administrative

Vous gérez des dossiers spécifiques (assurances, flotte automobile, EPI, logements communaux…)

**Profil du candidat**

Notion de comptabilité analytique

Aisance dans la rédaction

Connaissance des procédures de la commande publique

Capacités organisationnelles, gestion autonome des priorités

Connaissance des logiciels de bureautique

Sens du service public et aisance relationnelle

**Permis B Non indispensable**

**Poste à pourvoir le** 01/09/2024

**Type d'emploi** Recrutement par voie de mutation ou à défaut, contractuelle

**Temps de travail** Temps complet

Horaires : Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45

Mercredi : de 8h30 à 12h30

Travail un samedi matin par mois de 8h30 à 12h30 (avec récupération le mercredi) par roulement.

22.5 jours de congés + 12 RTT

Traitement de base + régime indemnitaire + prime annuelle + bénéfice du CNAS + titres restaurant + participation mutuelle et prévoyance sous conditions



Envoyer CV et lettre de motivation par voie électronique depuis le site

[ou à l'adresse recrutement@epinaysurorge.fr](mailto:ou%20à%20l'adresse%20recrutement@epinaysurorge.fr)

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise

91360 EPINAY-SUR-ORGE