



## **ASSISTANT ADMINISTRATIF VOIRIE ET RESEAUX DIVERS 2 (H/F)**

### **Positionnement :**

Au sein de la Direction Territoriale Est (Issy-les-Moulineaux et Vanves), vous êtes encadré par le Responsable administratif et travaillez dans une équipe de 5 personnes, en binôme avec l'Assistante administrative Voirie et Réseaux Divers 1.

### **Missions principales**

Activités communes aux Assistantes administratives du Service :

- Gestion des courriers (rédaction, suivi et classement des courriers de réponse).
- Préparation de réunions et rédaction/diffusion de leurs comptes rendus.
- Traitement des arrêtés de voirie arrivant dans une boîte mail générique: enregistrement sur le réseau ou saisie dans le logiciel-métier Operia, diffusion des arrêtés de fermeture de voies.
- Edition de bulletins météo pour les services opérationnels.
- Archivage administratif (courriers, bons de commande, commandes de bacs, dossiers de procédures réglementaires...).
- Finances: vérification des demandes de bons de commande, transmission à la DAST, classement.

Activités propres au poste Assistant administratif VRD2 :

- Gestion de l'accueil téléphonique de la Direction ;
- Gestion de l'agenda du Directeur et préparation de dossiers pour le Directeur ;
- Préparation de la réunion de Direction, réalisation et diffusion de son compte-rendu ;
- Organisation et préparation des réunions de proximité, réalisation et diffusion de leurs comptes rendus ;
- Saisie des éléments financiers de la PFAC ;
- Gestion des procédures réglementaires (DP/PC/DACT): constitution des dossiers de demande d'avis et des réponses; diffusion des réponses ; diffusion des courriers de renseignements d'assainissement ;
- Référent administratif viabilité hivernale ;
- Référent archivage.

### **Missions secondaires**

- Préparation des réunions avec les bailleurs et réalisation des comptes rendus.
- Gestion des moyens logistiques de la DTE : commandes de fournitures, mobilier de bureau, référent sur la logistique en informatique et téléphonie.
- Gestion des demandes de collecte d'encombrants sur appel des usagers.
- Gestion des procédures réglementaires (DP/PC/DT/CC): constitution des dossiers de demande d'avis et des réponses, diffusion des réponses ; rédaction et diffusion des courriers de renseignements d'assainissement.

Vous exercerez vos missions au Centre Technique situé au 4 boulevard Garibaldi à Issy-les-Moulineaux

### **Aptitudes et Compétences**

Bonne maîtrise du Pack Office ;

Capacités rédactionnelles ;

Ouverture d'esprit et aptitude au travail en équipe ;

Réactivité, disponibilité, autonomie ;

Rigueur,

Esprit d'initiative ;

Une connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des services techniques serait un plus.

### **Profil**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.