



La ville de Villemomble

Recrute un assistant administratif (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous la responsabilité du directeur de l'aménagement urbain, commercial et du cadre de vie, vous assurer le secrétariat du service, la gestion de la boutique éphémère, des candidatures pour les événements de la ville ainsi que le suivi budgétaire.

Missions principales (non exhaustives) :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Instruire les dossiers de candidatures de l'Hôtel d'entreprise, organiser et suivre le comité d'agrément
- Gérer et suivre les dossiers et les plannings concernant la boutique éphémère
- Suivre et mettre à jour les tableaux de bords
- Gérer et suivre les candidatures pour les événements « Commerciaux » de la ville
- Assurer le suivi budgétaire
- Assurer une partie du secrétariat de la direction

Profil et compétences :

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité avec les autres directions de la ville
- Sens de la communication, de l'écoute, de la pédagogie et du dialogue
- Être rigoureux, organisé et réactif
- Avoir le sens des responsabilités
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance de l'environnement territorial

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à recrutement@mairie-villemomble.fr ou, par courrier, à

Monsieur le Maire – service développement de la vie professionnelle – 13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE

Toutes les offres sont sur le site www.villemomble.fr rubrique « La Ville recrute »