

Assistant administratif (F/H)

DGA Patrimoine

Direction de l'Environnement et Paysage - Service
Assistance métier et relation usagers

Poste ouvert aux agents de catégorie C- Filière administrative

Rattaché(e) à la responsable Assistance métier et relation usagers, vous êtes intégré(e) au sein d'une équipe de trois assistantes. Vous êtes en charge de l'accueil et du suivi administratif de la direction et assurez la circulation de l'information.

VOTRE QUOTIDIEN

- Assurer le secrétariat de la direction :
Gestion des correspondances, suivi des dossiers instruits, rapports et courriers avec les opérationnels, rédaction de comptes rendus, tenue à jour du planning des manifestations.
- Gestion des dossiers transversaux et PC entrant dans la direction :
Enregistrer, suivre et saisir les prescriptions des dossiers à instruire. Garantir un délai d'instruction au sein de la DEP et assurer le retour au service instructeur dans les délais impartis.
- Assurer la qualité des interactions physiques et téléphoniques avec les usagers est essentiel, surtout pour le service Déchets, afin de fournir des informations claires et précises lors des appels.
- Répondre et/ou assurer le suivi des sollicitations des usagers :
création de cartes DECHETS, préparation des distributions de composteurs, attribution des demandes aux services concernés, orientation des signalements des usagers (Espaces verts, Propreté, Déchets).
- Avoir un rôle de support au fonctionnement de la DEP : gestion des fournitures, commande des documents personnalisés.
- Gérer la documentation de la direction

VOS ATOUTS

Disposant d'une formation niveau bac à bac+2 en assistantat administratif, ainsi qu'une expérience similaire idéalement au sein d'une collectivité territoriale, vous en connaissez l'organisation et avez le sens du service public.
Doté(e) d'un excellent relationnel, vous disposez des aptitudes requises pour ce poste : rigueur, qualités rédactionnelles, capacité d'organisation, disponibilité et esprit d'équipe. Etre à l'aise avec les outils numériques et la maîtrise du pack office sont indispensables.



EN MOUVEMENT
AVEC VOUS !

Retrouvez toutes nos offres sur :
www.sqyrecrute.fr

Située au cœur des Yvelines, Saint-Quentin-en-Yvelines est une agglomération dynamique, innovante et labellisée Territoire Engagé pour la Nature. Avec ses espaces naturels, ses parcs paysagers et son engagement en faveur du développement durable, elle offre un cadre de vie exceptionnel à ses habitants et visiteurs.

Notre offre :

- Télétravail, flexibilité horaire et RTT en fonction du cycle horaire de travail
- Restauration collective sur place, offre sportive et de loisirs
- Proximité des transports en commun et parking privé
- Participation à la mutuelle et la prévoyance

