

Assistant administratif (F/H)

Service secrétariat général
Direction secrétariat général, juridique,
documentation et archives

Poste ouvert aux agents de catégorie C – Filière administrative

Rattaché(e) à la responsable du secrétariat général des assemblées, vous êtes en charge du suivi administratif des actes réglementaires de la collectivité.

VOTRE QUOTIDIEN

- Traitement du courrier de la collectivité.
- Suivi et préparation des séances des bureaux et des conseils communautaires.
- Archivage des séances.
- Secrétariat du service: arrêtés, décisions, appui à l'installation des nouveaux élus communautaires, courriers...
- Secrétariat du Codesqy: réservation de salles, mise à jour de fichiers, mailings, publipostages...

VOS ATOUTS

Disposant d'une formation niveau bac à bac+2 en assistantat administratif, ainsi que d'une expérience similaire idéalement au sein d'une collectivité territoriale, vous en connaissez l'organisation et avez le sens du service public. Curieux (se), rigoureux (se), discret(e) et doté(e) d'une réelle sensibilité juridique, vous souhaitez intégrer un service qui se situe au cœur de l'activité de l'agglomération en lien avec l'ensemble des directions.

La maîtrise du Pack Office est indispensable.



EN MOUVEMENT
AVEC VOUS !

Retrouvez toutes nos offres sur :
www.sqyrecrute.fr

Second pôle économique de l'Ouest Parisien, situé à seulement 20 mn de Paris, Saint-Quentin-en-Yvelines est un territoire singulier qui compte 12 communes, 232 500 habitants, 19 000 étudiants, 17 000 entreprises, et un bassin de 145 000 emplois.

Notre offre :

- 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

