

**FONCTION****UN.E ASSISTANT.E SPECIALISE.E
REDACTEUR TERRITORIAL****GRADE****DIRECTION****DEPARTEMENT DES SERVICES TECHNIQUES****SERVICE /UT****DIRECTION DU CADRE DE VIE EPINAY /
PIERREFITTE / VILLETANEUSE / STAINS
UT VOIRIE ET DEPLACEMENTS PIERREFITTE /
VILLETANEUSE / STAINS****FINALITES :**

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative, l'assistant.e spécialisé.e aura à assurer le suivi de la gestion ressources humaines, de la gestion financière et de la gestion administrative des arrêtés, permissions de voirie, courriers des personnels des 3 UT propreté/voirie/espaces verts des villes de Stains, Pierrefitte et Villetaneuse. Il.Elle travaille en collaboration avec la responsable administrative et comptable et assure son intérim pendant ses congés.

MISSIONS PRINCIPALES ET COMPETENCES ATTENDUES**Activités/tâches principales :**

- Gestion administrative :
Traitement et suivi des courriers ainsi que des circuits de signatures,
Traitement et suivi des arrêtés municipaux ou communautaires et permissions de voirie,
Rédaction de rapports, compte-rendu, notes,
Suivi de tableaux, indicateurs d'activités, tableau de bord carburant,
Rédaction de courriers en relation avec les techniciens,
Accueil téléphonique, physique et prise de messages.

- Gestion des ressources humaines :
Suivi des présences et des absences, maladie, accident de travail et congés
Tenue de tableaux de bord sur les formations obligatoires et absences,
Gestion des inscriptions aux formations et suivi des formations obligatoires,
Etats des heures supplémentaires et des astreintes.

- Gestion financière :
Exécution budgétaire : engagement, suivi des marchés, suivi des factures, mandatement,
Participation à la saisie budgétaire,
Suivi des recettes et notamment des subventions liées aux opérations en relation avec le département finances,
Gestion du recouvrement des droits d'occupation du domaine public.

Compétences et qualités requises

Connaissances générales relatives au fonctionnement des collectivités territoriales,
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
Connaissance des règles de la comptabilité publique,
Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipe,
Aisance rédactionnelle,
Capacités à utiliser les outils bureautiques et informatiques,
Rigueur, organisation et discrétion dans le travail,
Sens relationnel.

**Compétences spécifiques / Expérience recherchée/
Diplôme ou permis obligatoire****Formation obligatoire :**

⇒ Diplôme : BTS support à l'action managériale ou gestion PME

Contrainte du poste**Conditions de travail/ horaires**

35 heures

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2020 01 244** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l'Etablissement Public Territorial "Plaine Commune", **par mail** : recrutement@plainecommune.com.fr ou **par courrier** : 21, avenue Jules Rimet - 93218 SAINT-DENIS Cedex. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter : **secteur RECRUTEMENT tél : 01.55.93.55.55 - poste 55.58.**