

REPUBLIQUE FRANCAISE



VILLE DE HOUILLES
DEPARTEMENT DES YVELINES

Houilles est une ville en pleine évolution.

Desservie par de nombreux transports en commun, à 10 minutes de la Porte Maillot, la ville dispose d'atouts spécifiques et enviés, notamment un cadre de vie agréable et paysager.

La ville de Houilles recrute

Assistant administratif (h/f)

Grade adjoint administratif

Sous la responsabilité du chef de service Bâtiments, vous organisez la tenue du secrétariat. Vous gérez le planning du responsable de service et des techniciens. Vous assurez l'accueil téléphonique et physique des entreprises et usagers. Vous assurez le suivi logistique des déplacements ainsi que la préparation et le suivi des réunions et conférences téléphoniques. Vous assurez le suivi budgétaire du service (engagement des bons de commande, vérification des factures etc.). Vous assurez le suivi et la centralisation des absences et congés. Vous établissez les notes de frais et assurez la mise en forme des notes de service, compte rendus et document divers.

Polyvalence des missions en cas d'absence au sein du service nécessitant des capacités d'adaptation notamment en cas de gestion de crise.

Doté de préférence de connaissances de base en comptabilité publique, vous maîtrisez les techniques de secrétariat et d'assistantat administratif. Vous avez d'excellentes qualités relationnelles et savez fonctionner de manière transversale et en équipe. Capacités à s'organiser et bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois + comité d'entreprise + nombreuses possibilités de formation.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire, 16 rue Gambetta, BP 120, 78805 Houilles cedex ou par mail : emploi@ville-houilles.fr