

# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF AU SECRETARIAT GENERAL (H/F)

Catégorie C  
Adjoint administratif



## 📍 NOTRE VILLE

- Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise, Val d'Oise (95),
- À 35 km de Paris
- 16 020 habitants
- Une ville attractive et dynamique dans un environnement privilégié et verdoyant
- Ville en transition sociale et écologique

## ⊕ NOS +

- Rémunération statutaire régime indemnitaire + 13<sup>e</sup> mois
- Participation mutuelle / prévoyance
- 37h du lundi au vendredi
- Travail sur 4,5 jours
- RTT
- CNAS

POSTE À  
POURVOIR

LE 15/05/2025

POUR POSTULER :

Adressez CV +  
lettre de motivation  
uniquement par mail :

[candidatures@mairie-vaureal.fr](mailto:candidatures@mairie-vaureal.fr)

L'organisation est votre point fort ? L'outil informatique n'a pas de secret pour vous ? Alors rejoignez une équipe engagée, innovante et pluridisciplinaire, en devenant le prochain assistant administratif au sein du secrétariat général de la direction des moyens généraux et de la commande publique de la Ville de Vauréal.

### # VOS MISSIONS

- Assurer le suivi et le traitement quotidien du courrier
- Gérer le circuit des parapheurs des services
- Rédiger et mettre en forme des courriers, notes, actes administratifs ...
- Assurer le contrôle de légalité
- Aider à la préparations des dossiers des Bureaux et Conseils municipaux
- Assurer les transferts d'astreinte vers les élus tous les vendredis soir
- Saisir les bons de commande, traiter les factures de la direction
- Mettre à jour les documents budgétaires
- Gérer les commandes de mobilier, fournitures de bureau, abonnements
- Suivre les fournisseurs (machine à affranchir, fontaines à eau, mises sous plis, ...)
- Organiser et préparer la cérémonie de remise des médailles d'honneur du travail

### Missions occasionnelles :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public de l'hôtel de ville
- Assister le guichet unique dans la préparation des élections

### # VOTRE PROFIL

- Avoir une expérience sur un poste similaire
- Connaître l'environnement territorial
- Maîtriser et appliquer les règles de fonctionnement de la collectivité (procédures, circuits de validation, calendriers des réunions)
- Avoir une aisance rédactionnelle
- Être rigoureux dans la gestion des dossiers
- Maîtriser l'outil informatique
- Avoir le sens du service public

### # VOS QUALITÉS

- Être réactif, disponible, discret et polyvalent
- Avoir une forte capacité d'anticipation et d'autonomie
- Être force de propositions
- Faire preuve d'initiatives

### # SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Assurer une permanence sur certaines missions de la Directrice des Moyens Généraux en cas d'absence de celle-ci
- Forte sollicitation des directions