



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 36^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.

Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET SÉCURITÉ RECRUTE UN ASSISTANT DU SERVICE HYGIÈNE ET SALUBRITÉ (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Référence : DPS/assisHS

La direction de la prévention et sécurité a pour mission de mener des actions de prévention et de sécurité sur tout le territoire de la collectivité. Afin de renforcer son action, le service de l'hygiène et salubrité recherche un assistant.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service hygiène et salubrité, vous êtes chargé d'assister administrativement le service hygiène et salubrité dans l'accomplissement de ses missions techniques.

Vos activités :

- Vous réceptionnez, triez et distribuez le courrier du service,
- Vous établissez de nouveaux dossiers pour les agents du service,
- Vous triez, classez et archivez les documents du service,
- Vous rédigez des courriers simples,
- Vous relisez et mettez en page les courriers et les rapports des agents du service,
- Vous répondez aux appels téléphoniques reçus par le service,
- Vous recevez et renseignez le public,
- Vous proposez des réponses de premier niveau aux questions des administrés,
- Vous préparez/réceptionnez les parapheurs et modifiez les dossiers en conséquence,
- Vous renouvelez les stocks de fournitures du service,
- Vous suivez administrativement les marchés publics, notamment ceux d'hygiène alimentaire,
- Vous renseignez le logiciel interne du service (ESABORA) et mettez à jour les outils de suivi du service.

Fonctions annexes :

- Vous assurez des missions polyvalentes pour le bon fonctionnement du service,
- Vous participez, avec les inspecteurs de salubrité, à des enquêtes et à des contrôles de commerces de bouche.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un bac + 2, vous justifiez d'une expérience réussie dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Organisé, méthodique, vous traitez les demandes par ordre de priorité. Doté d'une bonne capacité rédactionnelle, sensibilisé aux techniques de secrétariat, vous êtes à l'aise dans la gestion de vos dossiers. Vous avez le sens du contact et savez accueillir et renseigner les différents interlocuteurs.

La connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale serait un plus.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h45
- Le vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h00

Votre lieu de travail :

- Annexe Delory, 24 bis avenue André Morizet.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DPS/ASSISHS (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- OU PAR MAIL :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.