



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 DES BÂTIMENTS, CTM ET DES TRANSPORTS RECRUTE UN CHARGÉ DE LA RÉCEPTION, DU TRAITEMENT ET DU SUIVI DES DEMANDES D'INTERVENTION DANS LES BÂTIMENTS COMMUNAUX

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Référence : DB/AA

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service, vous êtes en charge de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Vous suivez les dossiers administratifs et gérez les dossiers selon l'organisation et vos compétences. Vous assistez un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

Vos activités :

- Recevoir et analyser les demandes d'intervention (accueil des demandes téléphoniques, des courriers et des demandes transcrites directement sur la base de données informatique, reformuler, le cas échéant, les demandes de travaux, déterminer de la personne responsable des travaux, saisir les informations sur la base de données),
- Suivre les demandes (éditer les demandes d'intervention pour les ateliers municipaux et les états récapitulatifs, préparer les réunions de planning des ateliers municipaux),
- Relancer téléphoniquement et par écrit les techniciens en charge des bâtiments, des ateliers municipaux et des entreprises, prestataires de service,
- Mettre à jour quotidiennement la base de données informatique,
- Informer du suivi des demandes aux techniciens et aux utilisateurs des bâtiments communaux,
- Analyser les travaux réalisés (saisir les données et éditer les états statistiques).



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Expérience souhaitée dans des fonctions similaires

Compétences et qualités requises)

- Appliquer les règles et les procédures du domaine dédié,
- Traiter, suivre, mettre en forme et présenter des dossiers,
- Vérifier la conformité des procédures administratives,
- Rédiger et mettre en forme des notes, courriers, comptes-rendus, rapports relatifs à son domaine de compétence,
- Gérer les demandes et informations par ordre de priorité,
- Utiliser les outils informatiques dédiés au domaine d'activité,
- Techniques de secrétariat,
- Technique de classement et d'archivage,
- Notion d'organisation et de gestion du temps,
- Technique de recueil et de traitement des données,
- Procédures administratives du secteur,



- Techniques et outils de communication,
- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- du lundi au jeudi : 8h30-12h / 13h30-17h45
- vendredi : 8h30-12h / 13h30-17h

Votre lieu de travail :

- Hôtel de ville

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 RÉFÉRENCE DB/AA (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.