



La Ville de Soisy-sur-Seine recrute

## Un(e) assistant(e) des services techniques

Catégorie : **C**

Filière : Administrative

Temps complet

Emploi vacant : Fonctionnaire /  
CDD d'un an renouvelable

*L332-14 du code général de la fonction publique*

Service :

Services techniques

Sous l'autorité du responsable des services techniques, vous serez en charge de garantir le bon fonctionnement administratif du service, en prenant en charge diverses missions de gestion, de coordination et de suivi des activités. Vous serez l'interlocuteur(trice) privilégié(e) pour la gestion des demandes d'intervention, le suivi de leur exécution, ainsi que pour l'organisation des tâches administratives quotidiennes, tout en assurant une relation fluide avec les usagers et les partenaires externes.

### **Missions principales :**

#### **Accueil physique et téléphonique du service :**

- Recevoir, filtrer et orienter les appels.
- Prendre note des demandes des usagers, transmettre au service ou au prestataire concerné, et assurer un retour vers l'utilisateur en hiérarchisant les urgences.
- Binôme avec l'agent d'accueil du service population : permanence à l'accueil principal 1 vendredi après-midi et 1 samedi matin sur deux, avec récupération du samedi le vendredi suivant. Permanence durant les vacances de l'agent d'accueil.

#### **Demandes d'intervention :**

- Élaboration et gestion d'un outil de suivi des demandes d'intervention des services municipaux et des partenaires extérieurs, depuis la demande initiale jusqu'à la clôture de l'intervention.
- Saisie des demandes d'intervention sur le logiciel de Grand Paris Sud et suivi des dossiers.
- Gestion des demandes diverses auprès des organismes extérieurs (GPS, ENEDIS, GRDF, etc.).

#### **Comptabilité :**

- Saisie et mise en signature des bons de commande.
- Vérification des crédits disponibles.
- Engagement comptable dans le logiciel.

#### **Arrêtés de voirie :**

- Rédaction des arrêtés de voirie.
- Transmission des arrêtés signés, mise en ligne sur le site internet de la ville et contrôle de légalité si nécessaire.
- Tenue du registre des arrêtés.

#### **Gestion des Établissements Recevant du Public (ERP) :**

- Suivi des commissions de sécurité des ERP communaux et privés de la ville.
- Accompagnement des exploitants dans le suivi réglementaire et la préparation des commissions de sécurité.
- Participation aux commissions de sécurité avec l'élu de référence et les techniciens du service Bâtiment.

- Suivi des levées de réserves émises lors des commissions de sécurité en lien avec les techniciens.
- Suivi des contrôles périodiques de conformité des fluides (gaz, électricité) et levée des réserves émises par les entreprises de contrôle.

### **Autres missions :**

- Présence aux réunions travaux et rédaction des comptes-rendus.
- Polyvalence générale sur les missions des services techniques : rédaction de courriers, demandes de DICT, mise en place de tableaux de suivi, etc.
- Suivi des consommations de fluides (gaz, électricité, eau) via des outils de reporting.
- Suivi des dossiers de subventions en lien avec la responsable des services techniques.
- Planification des réunions entre différents partenaires en coordination avec l'agenda de Monsieur le Maire et de la responsable des services techniques.

### **Profil recherché :**

#### **Savoir-faire :**

- ✓ Une expérience préalable sur un poste similaire est souhaitée.
- ✓ Connaissance des principes de base en réglementation relative à la sécurité des ERP.
- ✓ Excellente aisance rédactionnelle et maîtrise parfaite du français écrit.
- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers de manière simultanée et efficace.
- ✓ Connaissances en comptabilité et maîtrise du logiciel Berger Levrault seront considérées comme un atout.

#### **Savoir-être :**

- ✓ Forte orientation service public, avec un respect rigoureux des règles déontologiques de la fonction publique.
- ✓ Discrétion et sens de la réserve dans la gestion des informations sensibles.
- ✓ Aptitude au dialogue et au travail en équipe, avec une excellente capacité de collaboration.
- ✓ Méthodique, organisé(e) et rigoureux(se) dans l'accomplissement des missions.
- ✓ Grande polyvalence et capacité à travailler de manière autonome.
- ✓ Capacité d'adaptation, discernement et réactivité face aux imprévus.
- ✓ Curiosité professionnelle et volonté d'apprendre et d'évoluer.

#### **Conditions de travail :**

- ✓ **Temps de travail :** 36h30 par semaine (25 CA – 8 RTT)
- ✓ **Disponibilité :**
  - Horaires de travail : L.M.M.J. / de 9h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 – V. / de 9h30 à 12h30 et 13h30-16h30
  - Permanence à l'accueil principal 1 vendredi après-midi et 1 samedi matin sur deux, avec récupération du samedi le vendredi suivant. Permanence durant les vacances de l'agent d'accueil.

#### **Autres informations :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS.
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

### **Envie de postuler ?**

**Envoyez votre candidature à :** Mairie de Soisy-sur-Seine – 12 rue Notre Dame - 91450 SOISY-SUR-SEINE ou [recrutement@soisysurseine.fr](mailto:recrutement@soisysurseine.fr)