



RECRUTEMENT

LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE

Assistant Administratif H/F

Sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs (C)

Montmorency, ville de plus de 21 000 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets

C'est au sein de la direction des Moyens Généraux/Administration Générale et sous l'autorité de la responsable du service juridique et assurances que la ville recherche, pour son service juridique et service Commande publique 1 assistant administratif pour assurer des missions suivantes :

Missions principales :

Activités communes au services juridique et assurance et au service de la commande publique

- Gestion et suivi des budgets
- Réalisation des travaux de bureautique, saisie et mise en forme des documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, rapports, courriers...), classement et numérisation,
- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda
- Gestion de la commande des fournitures
- Archivage des dossiers

Activités spécifiques au service juridique et assurances :

- Gestion et suivi des dossiers sinistres auprès des assureurs, administrés et services
- Gestion des demandes de débits de boissons, taxis, ouvertures dominicales, catastrophes naturelles, ventes au déballage,
- Participation à la rédaction d'actes réglementaires (arrêtés, décisions du maires...)

Activités spécifiques au service commande publique

- Création des fiches marchés publics sur le logiciel métier CIVIL

- Gestion administrative des marchés publics : reconduction, révision des prix, actes de sous-traitance,...)

Profil et compétences requises :

- Maitrise du pack office
- Sens de l'organisation fonctionnelle, méthodique et pratique
- Qualités relationnelles et rédactionnelles requises,
- Grande réactivité,
- Devoir de réserve et sens du service public,

Expérience appréciée en collectivité

Connaissance du logiciel CIVIL appréciée

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + prévoyance mutuelle + prévoyance + participation employeur + CNAS.

Poste permanent à temps complet à pourvoir dans les meilleurs délais, ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs, par voie de mutation, de détachement ou contractuel (justifiant des conditions du diplôme).

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV :

**Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex**

ou par mail :

recrutement@ville-montmorency.fr

ou sur le site de la Ville :

www.ville-montmorency.fr