

**La ville du Blanc-Mesnil recrute
Pour la direction de l'environnement et la direction des bâtiments et
de la voirie
Un « assistant de directions » (H/F)**

MISSIONS

Assister les directeurs dans la passation des marchés publics (MAPA).

ACTIVITES

- Assurer la gestion administrative de l'activité des directions de l'environnement, des bâtiments et de la voirie
- Assister les directeurs dans la passation des marchés publics à procédure adaptée (mise en forme des dossiers de consultations, suivi de la procédure, élaboration des courriers de notifications, etc.)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Réceptionner, traiter et diffuser des informations
- Gérer et suivre le courrier (correspondance, notes, et mails) des deux directions
- Planifier des réunions et suivi de l'agenda des deux directions
- Trier, classer et archiver des documents
- Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives

COMPETENCES

Savoirs

- Connaissance de l'environnement local
- Connaissance de l'organisation et les activités des services municipaux
- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Capacités rédactionnelles maîtrisées

Savoir faire

- Maîtrise du code de la commande publique
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, power point)
- Maîtrise des logiciels métiers (Astech, Octime)
- Savoir élaborer et diffuser des comptes rendus

Savoir être

- Direction et gestion de la confidentialité (obligation de réserve)
- Avoir le sens de l'organisation et de l'autonomie
- Avoir le sens des priorités
- Capacité d'adaptation
- Être rigoureux

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Le directeur de l'environnement et le directeur des bâtiments et de la voirie