

## RESSOURCES HUMAINES

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES H/F



La ville de Miribel met tout en œuvre pour offrir à ses agents reconnaissance, qualité de vie au travail et environnement de travail agréable.

Ville peuplée de plus de 10 000 habitants, elle se trouve à 14 km de Lyon, à seulement 10 minutes en train de la gare de Lyon-Part Dieu.

La gare de Miribel se trouve à 5 minutes à pied des bureaux des services techniques, lieu du poste à pourvoir.

Sous l'autorité du directeur des services techniques, vous assistez les agents et les administrés et vous travaillez en transversalité avec les autres services.

## MISSIONS

Au sein d'une équipe dynamique et bienveillante, les missions de l'assistant(e) de direction sont les suivantes :

### ▪ **Accueil physique et téléphonique**

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques, renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, prendre des messages
- Recevoir, filtrer, enregistrer et réorienter les courriers électroniques
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Renseigner les tableaux de suivi de l'activité du service

- **Suivi comptable pour la direction des services techniques**
  - Réceptionner, traiter, vérifier et les pièces comptables (bons de commande, factures...) en lien avec le service comptabilité
  - Assurer le classement, l'archivage des pièces et documents comptables ou financiers
  - Mettre à jour les tableaux de suivi budgétaires
  
- **Suivi des demandes des agents, des congés, et formations pour la direction des services techniques**
  - Recueillir les demandes diverses des agents et faire le relais aux RH
  - Saisir les congés des agents du Centre technique Municipal (CTM) dans le logiciel des congés
  - Accompagner les agents dans les demandes de formation
  
- **Traitement et suivi des dossiers**
  - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
  - Saisir des documents de formes et de contenus divers
  - Gérer et actualiser une base d'informations
  - Vérifier la validité des informations traitées
  - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
  - Rédiger des documents administratifs
  - Enregistrer ou saisir des données informatiques
  
- **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**
  - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
  - Trier, classer et archiver des documents
  - Synthétiser et présenter des informations
  - Rechercher et diffuser des informations
  - Préparer les dossiers pour les instances

## **PROFIL RECHERCHE**

BAC à BAC+2 minimum administration générale/ assistantat de direction  
Expérience sur un poste similaire souhaitée

### **Savoir-faire**

- Maîtriser l'outil informatique : Pack Office
- Connaissances en comptabilité et/ou techniques serait un plus

### **Savoir être**

- Sens de l'organisation et de gestion du temps
- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Polyvalence
- Dynamisme

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Entrée en poste :** 1er mai 2023

**Service d'affectation :** Bureaux des services techniques

**Sites d'affectation :** Direction des Services techniques

**Statut :** Catégorie B ou C

Titulaire,

ou contractuel sur poste permanent (CDD 1 an renouvelable)

### **Temps de travail :**

35h par semaine OU 37h avec 11 RTT OU 39h avec 22 RTT du lundi au vendredi  
Télétravail possible 2 jours maximum par semaine selon les nécessités de service

### **Rémunération :**

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP+CIA)
- Participation de 12€ à 24€ brut pour la mutuelle santé
- Amicale du personnel
- Action sociale PLUREYA (réduction, spectacles, bons cadeaux...)
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 50%
- Compte Epargne Temps

### **Candidature facile :**

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire -Mairie de Miribel  
1, Place de l'Hôtel de Ville  
CS 30508  
01700 MIRIBEL

par mail au service des Ressources Humaines : [recrutements@miribel.fr](mailto:recrutements@miribel.fr)

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Monsieur Sylvain LUCAS,  
Directeur des services techniques à [slucas@miribel.fr](mailto:slucas@miribel.fr)