



**MAIRIE DE**

*Saint Denis-en-Val*

## RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Grade : Adjoint administratif (Titulaire ou Contractuel)

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025

Sous l'autorité du Responsable des Services Techniques,  
L'assistant(e) de Direction aura pour missions :

### DESCRIPTION DU POSTE

- Accueil physique des usagers et des partenaires, ainsi que les différentes entreprises de livraison
- Accueil téléphonique, assurer le suivi de l'information
- Traiter des dossiers propres au Service technique ainsi que des demandes internes
- Saisir et suivre des documents (courriers, compte rendu, procédure, établissement de tableau de suivis, prêt de matériel ou véhicule ...)
- Instruire les différents documents relatifs à l'activité des services techniques
- Gérer des documents (classement, archivage...)
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, compte rendu
- Recevoir et réorienter les courriers, les courriers électroniques, les appels téléphoniques
- Gérer et actualiser des tableaux de bords, tableaux indicateurs
- Gestion financière et comptable de toutes les commandes du service pour son bon fonctionnement

### PROFIL RECHERCHE :

- Méthode et rigueur dans l'organisation de son travail
- Confidentialité
- Bon relationnel en interne et externe
- Techniques de secrétariat
- Gestion comptable (Berger Levrault)
- Logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire

### CONDITIONS :

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + IFSE + CIA + Prime de fin d'année
- Avantages sociaux : participation à la mutuelle, à la prévoyance

**CONTACT :** Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV + copie des diplômes) au  
60 rue de Saint Denis 45560 SAINT DENIS EN VAL

OU [valeriefourage@saintdenisenvall.com](mailto:valeriefourage@saintdenisenvall.com)

Renseignements auprès de Pascal MARIMPOUY au 06 86 17 58 90