ASSISTANT DU DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES (H/F)

Date de parution de l'offre
28/07/2025

La Ville de Luzarches cherche son.sa Assistant(e) du Directeur des Services Techniques pour venir compléter l’équipe. Rattaché(e) au DST, vous aurez pour missions principales d’assister le directeur au quotidien, en termes d’organisation personnelle, de gestions d’outils de pilotage et de suivi, de tableaux de bords, de communication, d’accueil et de suivi des dossiers. Vous piloterez la gestion et le suivi administratif des dossiers techniques.

Missions principales et objectifs

■ Assurer le soutien administratif du directeur des services techniques

- Préparer les arrêtés d’occupation de l’espace public pour l’intervention des entreprises extérieures, des autorisations de bateaux, etc.
- Suivre les dossiers de contentieux, sinistres et d’assurances
- Rédiger les courriers de réponses aux administrés à faire signer par le maire
- Rédiger les documents de reporting ST (Bilan annuel, préparation budgétaire)
- Planifier, participer et gérer les rapports de l’ensemble des commissions de sécurité organisées sur le territoire de la commune
- Gérer l’agenda du DST (prises de rdv, planification des réunions)
- Assurer la gestion des courriers et des demandes relatives à la direction des ST
- Suivi des dossiers (classement, archivage)
- Assurer la diffusion de l’information en interne et en externe en lien avec le service communication

■ Piloter la gestion et le suivi administratif des dossiers techniques

- Participer à la formalisation des principales caractéristiques de la consultation à lancer
- Aider à la rédaction des pièces contractuelles et administratives de marchés en cohérence avec les pièces techniques
- Assurer le suivi de l’exécution administrative des marchés et des assurances

Formations et expériences requises

SAVOIRS-ETRE

- Autonomie, prise d’initiatives
- Proactivité
- Rigueur et gestion des priorités
- Bon relationnel: aptitude d’écoute, d’animation et de négociation
- Appétence

SAVOIRS FAIRE

- Connaissances réglementaires et juridiques et termes de commande publique
- Connaître l’environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales
- Connaître le cadre des actes administratifs
- Capacités d’analyse, de synthèse
- Compétences rédactionnelles

Infos pratiques

C A D R E D ’ E M P L O I E T C O N D I T I O N S D ’ E X E R C I C E

DIPLÔMES

- Titulaire d’un diplôme niveau Bac ou Bac+2

CADRE D’EMPLOI :

- Catégorie C – Filière administrative
- Cadre d’emplois: Adjoint administratif

CONDITIONS D’EXERCICE

- Temps complet 39 hebdomadaires
- Déplacements occasionnels sur le territoire de la collectivité
- Horaires exceptionnellement irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des échéances, des réunions,
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Gestion simultanée de différents dossiers

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Outils informatiques et bureautiques : PC portable, téléphone, écran de bureau, suite office 365, Logiciels Géoxalis
- Fournitures administratives

AVANTAGES

- Accès au catalogue CNAS
- Participation employeur au risque prévoyance

Documents
Annonce recrutement - Assistant du Directeur des Services Techniques (H/F)
Contact

CV ET LETTRE DE MOTIVATION À ENVOYER À :

Mairie de Luzarches – Service des ressources humaines
Place de la Mairie
95270 LUZARCHES
Email :assistantrh@luzarches.net