

Assistant du Directeur ST (H/F)

Quotité de travail : Temps complet

A pourvoir : 1^{er} novembre 2025



LUZARCHES

Ville de 4 900 habitants, Luzarches est située dans le département du Val d'Oise entre la plaine de la plaine de France et la Forêt de Chantilly, à une trentaine de kilomètres au nord de Paris. La commune, avec l'appui de ses 80 agents, entend continuer à améliorer les services proposés aux habitants et être porteuse de projets innovants tout en consolidant son identité.

Description:

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.

LE POSTE

: VOS MISSIONS

- **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

PROFIL

SAVOIRS-ETRE

- Sens du service public
- Autonomie, prise d'initiatives
- Proactivité
- Rigueur et gestion des priorités
- Bon relationnel: aptitude d'écoute, d'animation et de négociation
- Appétence pour le travail en équipe et en transversalité

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

CADRE D'EMPLOI ET CONDITIONS D'EXERCICE

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

CV ET LETTRE DE MOTIVATION À ENVOYER À :

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