



# recrute...

**La Mairie de Franconville-la-Garenne (95) 37.000 habitants  
Recrute un gestionnaire administratif bâtiment (h/f)**

**Activités relatives au poste**

- Assurer le suivi des Logements (Gestion des logements de fonction),
- Gérer le secrétariat du Service Bâtiment (Ordre de Service et EXE, agendas des élus, courriers et réponse aux administrés, conseil Municipal et Commission Travaux pour les délibérations bâtiment, réunions publiques pour les projets bâtiment, organisation de réunions, accueil physique et téléphonique),
- Assurer la polyvalence en cas d'absence des collègues du pôle administratif ou de besoin de renfort (Bons de commande, supervision des Marchés Publics pour le bâtiment notamment sur les marchés reconductibles).

**Connaissances – Compétences**

- Connaissance de l'environnement territorial, notions générales de réglementation de la voirie,
- Niveau avancé en bureautique (Word, Excel, Outlook),
- Bon niveau en orthographe, grammaire, syntaxe,
- Maîtrise des techniques de secrétariat,
- Excellente présentation, sens de l'accueil et de l'écoute,
- Capacités à orienter les usagers vers le bon interlocuteur.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)  
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki  
DRH@ville-franconville.fr