



LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 38.172 HABITANTS
RECRUTE UN/E ASSISTANTE ADMINISTRATIF CTM (H/F)

Missions principales :

- Standard téléphonique et accueil physique
- Gestion des présences et des absences en lien avec les responsables de service du pôle et avec la direction des ressources humaines
- Suivi des heures supplémentaires des agents
- Partage des informations relevant des agents avec la DRH (AT, congés longue maladie, AM, heures supplémentaires)
- Gestion des demandes de stage
- Astech et Néocity : création, clôture, classement et archivage des feuilles d'intervention
- Suivi des demandes d'intervention émises par mail ou courrier
- Relais du cabinet du Maire pour accord de principe
- Lien avec les services concernés pour la disponibilité du matériel et les conditions de livraison
- Contact avec les demandeurs pour organiser la planification des livraisons, la reprise et envoi des courriers de réponse
- Création des demandes astech de prêt de matériel

Conditions de recrutement :

- Ouvert aux contractuels sous CDD renouvelable et aux titulaires de la fonction publique
- Prise de poste souhaitée rapidement

Horaires :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 8h30-12h30 /
13h30-18h Mercredi : 8h30-12h15

Connaissances et Compétences :

- Connaissances de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
- Connaissance des services du pôle intervention régie et de leur champ de compétence
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel...)
- Qualité relationnelle et communication
- Sens du service public
- Organisation

Avantages :

- Formations via le CNFPT
- Action sociale : Plurélya
- 39,5 jours de congés (22,5CA + 17RTT)
- Restaurant administratif
- 37h45 sur 4,5 jours

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

