



Travailler à Marcoussis, c'est donner du sens à votre vie professionnelle dans un village engagé qui œuvre quotidiennement pour un cadre de vie préservé et attractif en relevant les défis climatiques grâce à une écologie volontaire.

La commune de Marcoussis (Essonne) 8.398 habitants à 24 km au sud de Paris : un village doté d'un projet de territoire ambitieux décliné dans un plan d'action – **Marcoussis 2038** – reprenant les 17 objectifs de développement durable et où qualité de vie rime avec engagement solidaire et citoyen.

Pour faire vivre ses services publics, le village de Marcoussis recrute.

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE ET TECHNIQUE (H/F)

Poste à temps complet à pourvoir dès le 1^{er} septembre

MISSIONS

Au sein des services techniques, sous l'autorité du Responsable du Pôle Administratif et Financier des services techniques, vous assurez les missions suivantes :

Relation publique :

- ✓ Accueil physique et téléphonique du public et des entreprises
- ✓ Réaliser l'entretien courant du matériel et des outils
- ✓ Suivi du registre des appels
- ✓ Suivi, élaboration et rédaction des courriers
- ✓ Soutien administratif au responsable du pôle Espaces Publics
- ✓ Réfèrent·e « communication »

Administration :

- ✓ Gestion des Déclarations d'Intention de Commencements de Travaux (DICT)
- ✓ Gestion des permissions et arrêtés de voirie
- ✓ Gestion et facturation des demandes d'Autorisation d'Occupation Temporaire du Domaine Public (DAOTDP)
- ✓ Gestion des distributions des sacs végétaux, produits nuisibles et autres auprès des administré·es
- ✓ Soutien à l'assistante de direction en période de pic d'activités ou d'absence
- ✓ Suivi des approvisionnements en fournitures administratives

PROFIL

- ✓ Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

- ✓ Maîtrise des techniques de rédaction administrative
- ✓ Rigueur, organisation, planification
- ✓ Capacité à travailler en équipe

RÉMUNÉRATION

- ✓ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois
- ✓ CNAS
- ✓ Participation employeur garantie santé et maintien de salaire

CONTACT

Bruno CHARLET, Directeur des Services Techniques – 01 64 49 53 20

Hélène CLEMENT, Responsable du Pôle Administratif et Financier du CTM – 01 64 49 53 20

Adresser lettre de motivation, CV, copie des diplômes et copie du dernier entretien professionnel au plus tard le 1^{er} juin à :

Monsieur le Maire – Direction Générale des Services

5 Rue Alfred Dubois – 91460 MARCOUSSIS

drh@marcoussis.fr