



Recherche son·sa

ASSISTANT·E DE SERVICE

Cat. B/C : Cadre d'emplois des rédacteurs et des adjoints administratifs

SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Au sein de la DSI :

- 4 services : administratif et financier, assistance, exploitation, études et projets.

ICI, NOUS AVONS L'AUDACE DE REUSSIR ENSEMBLE

La Ville de Gennevilliers, commune de 48 000 habitant·es, porte l'ambition d'inventer un nouvel art de vivre populaire pour et avec les habitant·es. Transition écologique, éducation, émancipation, solidarité nous animent. Premier port fluvial de France et forte de ses 41 000 emplois, la ville de Gennevilliers est parmi les plus dynamiques des Hauts -de- Seine. Facilement accessible en transport en commun (Métro, RER, tramway), à 10 minutes de Paris.

ICI, L'HUMAIN EST AU CŒUR DE L'ACTION PUBLIQUE

C'est en conjuguant le talent de 2 000 femmes et hommes que nous déployons un service public de qualité. La Ville de Gennevilliers est déterminée à développer les meilleurs services et infrastructures pour sa population comme les meilleures conditions de leur exercice pour les agent·es qui les font vivre au quotidien.

UN CADRE DE TRAVAIL ATTRACTIF

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CIA + 13ème mois. 38h / semaine, 25 congés annuels, 18 RTT. Possibilité télétravail. Restauration collective, participation financière mutuelle et prévoyance. Comité des œuvres sociales, chèques vacances. **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.**

VOTRE CONTRIBUTION AU SEIN DE NOTRE COLLECTIVITE

Spécialiste en gestion administrative, l'assistant·e assure les missions suivantes :

- Suivi administratif des contrats de maintenance, d'assistance, d'hébergement, licences logicielles, acquisitions de matériel, etc...
- Suivi de la relation avec les fournisseurs.
- Contribution à la préparation budgétaire.
- Gestion de bons de commande, certification de factures ...
- Gestion des prêts de matériels (ordinateurs, vidéoprojecteurs notamment).
- Traitement des demandes liées à la téléphonie.
- Secrétariat de la DSI : l'accueil physique et téléphonique, courrier de la direction, organisation de rendez-vous et réunions, gestion des fournitures de bureau, réceptionner des livraisons ...

NOUS SOMMES FAITS POUR COLLABORER

A l'aise avec l'informatique, vous maîtrisez notamment Word, Excel et Outlook. Votre expérience professionnelle démontre votre savoir-faire en gestion administrative et financière.

Vos qualités relationnelles et rédactionnelles n'échappent à personne. Doté·e de réelles qualités relationnelles, vous vous adaptez aux différents publics et êtes force de proposition.

Vous souhaitez intégrer une équipe solidaire et bienveillante qui se mobilise au quotidien pour relever les défis de la transformation numérique : Ce poste est fait pour vous !

Vous vous reconnaissez dans ce poste, la Ville attend votre candidature (CV et lettre de motivation) :

Indiquer impérativement la référence de l'annonce
ASSSERV2022/DSI/DC



Monsieur le Maire | Service DCRH
177 av. Gabriel-Péri 92230 Gennevilliers



recrutement_secteur_b@ville-genevilliers.fr