



Annonce

Assistant.e administratif.ve A la D.S.I (h/f)

Commune de 37 224 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour participer à cette dynamique, Romainville recrute :

Un.e Assistant.e administratif.ve
pour la direction des systèmes d'information (D.S.I)
à temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (C)
ou des rédacteurs territoriaux (B)
(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Placé.e sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, l'assistant.e de la DSI assure l'organisation et le suivi administratif de la direction.

Vous accompagnez le Directeur et les agents de la DSI dans la gestion quotidienne de l'activité du service et assurez l'interface administrative avec les autres directions de la collectivité, les fournisseurs, prestataires et partenaires.

Vous contribuez au suivi administratif et financier des activités de la DSI, à la gestion des contrats et commandes ainsi qu'à l'organisation et au bon fonctionnement de la direction.

Plus précisément, en tant qu'assistant.e, administratif.ve, vous :

- assurez l'assistance administrative du Directeur des Systèmes d'Information
- organisez et gérez les rendez-vous, réunions et échéances de la direction
- assurez la gestion et le suivi des courriers, notes et documents de la DSI
- mettez en forme les notes, rapports, courriers et documents administratifs
- suivez les demandes et dossiers nécessitant une validation ou un arbitrage du Directeur
- assurez le classement et l'archivage des documents de la direction.

Quant à la gestion administrative et financière, il s'agit de :

- participer au suivi administratif du budget de la DSI
- assurer le suivi des bons de commande, engagements, devis et factures
- suivre les commandes auprès des fournisseurs et prestataires
- assurer le suivi administratif des contrats, abonnements, licences et prestations
- tenir à jour les tableaux de bord de suivi administratif et financier
- suivre les dates d'échéance et de renouvellement des contrats
- assurer le lien avec les services Finances, Commande publique et Ressources humaines.

Une mission essentielle pour la direction est le suivi des fournisseurs et prestataires, vous :

- centralisez les échanges administratifs avec les fournisseurs et prestataires de la DSI
- demandez et centralisez les devis
- assurez le suivi des commandes et des livraisons
- suivez les contrats de maintenance et prestations récurrentes
- vérifiez la cohérence administrative entre devis, commandes et factures.

Dans la continuité, vous êtes en charge du suivi et des tableaux de bord, vous :

- créez et maintenez les tableaux de suivi nécessaires à l'activité de la direction
- assurez le suivi des échéances administratives et contractuelles
- mettez à jour les outils de suivi des contrats, marchés, commandes et dépenses
- contribuez à la fiabilisation et à la centralisation des informations administratives de la DSI.

Quant à l'organisation et au fonctionnement de la DSI, vous :

- assurez l'accueil téléphonique et administratif de la direction
- orientez les demandes vers les interlocuteurs compétents au sein de la DSI
- participez à l'organisation administrative des arrivées et départs des agents, stagiaires et alternants
- assurez le suivi des documents et informations nécessaires au fonctionnement de l'équipe
- contribuez à la mise à jour des procédures et documents internes
- assurez la diffusion des informations administratives au sein de la direction.

Compétences et qualités requises

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Connaissance des procédures administratives
- Notions de gestion budgétaire et comptable publique
- Notions relatives aux marchés publics et aux procédures d'achat
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Bonne maîtrise de Word, Excel, Outlook et des outils Microsoft 365
- Identifier et gérer les priorités et respecter les échéances
- Élaborer et tenir à jour des tableaux de bord
- Assurer le suivi administratif et financier d'un dossier
- Rechercher, synthétiser et restituer une information
- Travailler avec différents interlocuteurs internes et externes
- Assurer un suivi rigoureux des contrats, commandes et factures
- Sens de l'organisation et rigueur
- Autonomie et réactivité
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Sens des priorités

Conditions :

37h30 par semaine - 15 RTT + 25 jours de congés

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et restaurant pour le personnel (cuisine 100% fait maison, bio, locale et de saison)

Participation à la mutuelle (si labellisée)

Possibilité d'adhérer à un contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Lieu de travail : Centre Administratif Carnot 13/15 rue Carnot – 93 230 Romainville

Date limite de candidature : 28/10/2026

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire, par mail à :
votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.