



Annonce

Assistant.e administratif.ve A l'Urbanisme, habitat et commerce

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 accompagner cette dynamique, Romainville recrute :

Un.e Assistant.e administratif.ve au sein de la Direction Urbanisme, habitat et commerce à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (C)

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Placé.e sous l'autorité de la Directrice, l'assistant.e administratif.ve assure l'accueil des usagers et la gestion administrative, comptable et budgétaire de la direction.

En matière d'urbanisme, vous serez en charge de :

- L'accueil téléphonique des demandes de renseignements concernant les autorisations d'urbanisme
- La mise à jour du tableau de suivi des autorisations d'urbanisme.
- L'organisation des rendez-vous pour les instructeurs du droit des sols

En matière d'habitat, vous serez chargé.e du suivi des signalements des habitats indignes, et plus précisément :

- L'accueil téléphonique des usagers,
- L'organisation des visites d'insalubrité
- La mise à jour du tableau des arrêtés de périls et d'insalubrité
- Le suivi des notifications et des factures pour les travaux d'office
- Le suivi des factures pour le relogement des locataires

Vous serez également titulaire de la régie de recettes des logements Ville. A ce titre, vous établirez les quittances et assurez le suivi des loyers et leur encaissement.

Enfin, vous assurerez **l'exécution et le suivi du budget**, et plus précisément :

- L'élaboration des bons de commandes
- Le suivi des livraisons et des prestations et la validation des factures
- La mise à jour de tableaux de suivi

Compétences et qualités requises

- Réelles capacités relationnelles, capacité d'écoute
- Capacité d'organisation et de planification de réunion
- Utilisation des outils informatiques
- Connaissances de l'environnement territorial
- Connaissances en gestion comptable
- Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse, qui permettent de rendre compte avec pertinence
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence et dynamisme
- Discrétion

Conditions :

37h30 par semaine du lundi au vendredi - 15 RTT + 25 jours de congés

Télétravail possible

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

Date limite de réception des candidatures : 2/11/2026

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.