



## Annonce

### Un.e Secrétaire du Directeur du Patrimoine Bâti à temps complet

Direction des  
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

**La Ville de Romainville est une commune de près de 30 000 habitant.e.s située à proximité de Paris. Elle est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris.**

**La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute :**

#### **Un.e Secrétaire du Directeur du Patrimoine Bâti à temps complet - Cadre d'emplois Adjoint Administratifs Territoriaux – catégorie C**

Placé.e sous l'autorité du Directeur du Patrimoine Bâti, au sein de la Direction du Patrimoine Bâti, la secrétaire a pour mission d'exécuter l'ensemble des directives écrites ou orales transmises par son supérieur hiérarchique direct. L'Agent.e est amené.e à être en contact permanent avec tous les différents utilisateurs et responsables d'établissements (écoles, crèche, mairie, associations...), les riverains, ses collègues des différents services de la Ville, les élus ainsi que les entreprises.

#### **Missions principales :**

- Assurer la gestion administrative de l'ensemble des mails adressés au service et accueil téléphonique des différents services de la collectivité avec transfert des appels vers l'interlocuteur adhoc ou prise de messages
- Accueil physique et téléphonique au sein du Centre administratif Carnot en binôme avec sa collègue de la Direction de la Voirie
- Elaborer les bons de commandes de la Direction du Patrimoine Bâti et assurer le suivi des engagements de dépenses de ce service à l'aide des tableaux mis à disposition et du logiciel CIRIL
- Sous la supervision du Directeur du Patrimoine Bâti, rédaction des courriers, des actes administratifs de comptes rendus de réunions, rapports et notes diverses du service et gestion et organisation de l'agenda du Directeur du Patrimoine Bâti
- Travail en transversalité avec l'ensemble des services municipaux, la Direction des Services Techniques et les agents de la régie Bâtiment
- Suivi et coordination des tableaux de bord d'activité et de reporting. Classement divers, informatique et papier
- Sous la supervision du Directeur du Patrimoine Bâti, aide et assistance dans la gestion des ressources humaines (absences, congés, heures supplémentaires, etc...) pour l'ensemble des agents de la Direction du Patrimoine Bâti sur le logiciel dédié
- Gestion de l'agenda du Directeur du Patrimoine Bâti et coordination des réunions avec les différents interlocuteurs
- Participer activement à la mise en œuvre d'une politique de modernisation de la Direction du Patrimoine Bâti (procédures et outils)

.../...

## **Connaissances et qualités requises**

- Maîtrise des techniques du Secrétariat
- Maîtrise de l'informatique
- Savoir gérer les messages téléphoniques en vue de rendre prioritaire les urgences
- Préparer des réunions (ordre du jour, convocation, compte-rendu)
- Réceptionner, traiter et diffuser les informations
- Suivre, coordonner et éditer les plannings et tableaux de bords d'activité
- Pratique des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, ATAL
- Qualité relationnelle en interne avec les Services et externe avec l'ensemble des interlocuteurs
- Etre organisé et savoir communiquer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- Esprit d'équipe, rigueur et disponibilité
- Etre force de proposition
- Savoir rendre compte
- Sens du service public, qualités relationnelles
- Respect de la hiérarchie et discrétion
- Loyauté
- Confidentialité
- Bonne connaissance de l'environnement territorial

## **Rémunération : statutaire + régime indemnitaire**

Horaires : 37H30 Semaine.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

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

Monsieur le Maire

par mail à : [votre.candidature@ville-romainville.fr](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60