



**La ville de Pontault-Combault
recrute
un(e) assistant(e) administratif(ve) pour son service environnement**

La ville de Pontault-Combault, commune de 38.000 habitants aux portes du Grand Paris, allie proximité de la capitale, accessibilité via le RER E et l'autoroute A4, et un cadre de vie préservé.

Dans le cadre du nouveau mandat municipal, les questions d'environnement et de développement durable sont au cœur du programme politique. Plusieurs projets devraient voir le jour, dont le déploiement d'un plan anti-mégots, la création d'un repair café, la mise en place d'un défi « familles zéro déchet » ou l'installation de ruches.

Missions

Au sein de la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service environnement, vous avez un rôle de support administratif pour l'ensemble du service. Dans ce cadre-là, vous prenez en charge les missions suivantes :

Secrétariat du service

- Accueil physique et téléphonique du public
- Organisation et préparation de réunions/rendez-vous
- Rédaction et suivi du courrier entrant et sortant
- Suivi des demandes du public
- Gestion de tableaux de bord (plannings des projets, congés, statistiques d'activité)
- Saisie des bons de commande et du budget, suivi budgétaire
- Commande de fournitures
- Classement et suivi des dossiers environnementaux (procédure-affichage pour les installations classées pour la protection de l'environnement reçues de la Préfecture)
- Réception et enregistrement des demandes d'autorisation de pose d'enseigne
- Tri, numérisation et archivage des dossiers du service

Projets et événements

- Organisation et préparation des réunions de travail
- Rédaction de comptes rendus
- Recherche de partenaires, contacts, benchmark
- Participation à l'organisation et au bon déroulement des événements
- Coordination avec les autres services de la Ville
- Recherche de subventions et préparation des pièces techniques des dossiers

Gestion de la Taxe Locale de la Publicité Extérieure (TLPE)

- Assurer un 1^{er} niveau d'information auprès des commerçants sur la réglementation applicable
- Enregistrement des déclarations
- Suivi de la facturation, relances, mises en demeure et mise en place de la procédure de taxation d'office
- Gestion des réclamations et des régularisations

Le poste implique de travailler ponctuellement en soirée et le week-end pour les manifestations organisées par le service.

Profil recherché :

Fort(e) d'une expérience impérative sur un poste d'assistant(e) administratif(ve), vous maîtrisez les techniques de secrétariat, savez gérer plusieurs dossiers en même temps et avez le sens des priorités. Vous êtes également sensible aux questions environnementales.

Vous êtes à l'aise avec l'écrit (orthographe et syntaxe maîtrisées) et disposez des connaissances de base en Word, Excel, Powerpoint et Outlook. La maîtrise du logiciel NetADS serait un plus. Vous avez des notions de compatibilité publique.

La possession du permis B est impérative (déplacements sur le territoire de la commune à prévoir).

Capable de travailler en autonomie et de prendre des initiatives, vos qualités relationnelles feront la différence.

Conditions de recrutement et avantages proposés:

- Poste à temps complet
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle dans le cadre d'emplois des adjoints techniques
- Régime indemnitaire + prime semestrielle
- Collectivité adhérente au CNAS
- Participation aux cotisations mutuelle

Pour postuler :

Les candidatures sont à adresser (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire

- ✓ Par courrier : Hôtel de Ville
Direction des ressources humaines
107 avenue de la République
77347 Pontault-Combault Cedex
- ✓ par mail : recrutement@pontault-combault.fr

Date limite de réception des candidatures : 31 janvier 2021

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention