

Assistante administrative service Bâtiment

Type de contrat
Titulaire
Contractuel

Montmorency, ville de plus de 22 993 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive », « Ville amie des animaux » et « Ville et Village Fleuris ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets.

C'est au sein de la direction de la Direction des Services Techniques, sous la responsabilité de la responsable bâtiment elle/il assure les missions suivantes :

Missions principales et objectifs

Missions principales :

- Réception des appels téléphoniques du service,
- Réception, traitement et diffusion des informations,
- Réalisation de courriers, de notes simples, de comptes-rendus des réunions de service, de tableaux de bords,
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers (documents de présentation Powerpoint...),
- Assurer le suivi administratif des Commissions Communales de Sécurité (Rapports, procès-verbal, compte-rendu),
- Assurer le suivi et dispatching des demandes d'intervention (selon leur caractère d'urgence ou de priorité en concertation avec la responsable de service,
- Suivi et mise en forme de dossiers administratifs,
- Exécution et suivi des procédures, décisions administratives,
- Veiller au respect du calendrier des principales échéances de l'activité du service,
- Suivi budgétaire du service bâtiment, demande de devis, création des engagements (fiche navette, bons de commande, virement de crédits), réception et traitement des factures,
- Assurer la tenue des tableaux de suivi budgétaire de chaque opération,
- Réceptionner, suivre et clôturer les demandes de travaux arrivant sur le logiciel ATAL,
- Suivre le planning de présence du service (tableau des congés, absences et formation),
- Prendre en charge l'organisation logistique des réunions en interne,
- Assurer le classement et l'archivage des documents.

Activités secondaires :

- Assurer l'intérim de la collègue de l'accueil lors de son absence

Formations et expériences requises

- Maîtrise des logiciels ATAL, CIRIL serait très appréciée,
- Maîtrise du pack office
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Sens de l'organisation, rigueur, du service public,
- Preuve de discrétion,
- Travail en équipe,
- Autonomie, réactivité, disponibilité et sens du résultat.

Infos pratiques

CDD de 6 mois à temps complet, rémunération statutaire, poste à pourvoir le 03/08/2026.

Contact

[**Postuler en ligne**](#)

ou

Envoyer votre candidature à

Monsieur le Maire,

Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

Document(s)

[Offre d'emploi - Assistante administrative Bâtiments](#)