



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.

Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DES BÂTIMENTS ET RESSOURCES (CTM ET TRANSPORTS) RECRUTE UN CHARGÉ DE LA RÉCEPTION, DU TRAITEMENT ET DU SUIVI DES DEMANDES D'INTERVENTION DANS LES BÂTIMENTS COMMUNAUX (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints techniques territoriaux

Référence : Bât.R/chargé.réception.traitement.suivi.demandes.intervention

La direction des Bâtiments, CTM et des transports a pour mission de rénover, de réhabiliter et d'entretenir les bâtiments publics de la ville.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Guichet Unique Technique, vous êtes chargé de gérer et suivre les dossiers administratifs du service. Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au bon fonctionnement du service. Vous assistez le responsable dans l'organisation du travail de l'équipe.

Vos activités :

- Recevoir et analyser les demandes d'intervention (accueil des demandes téléphoniques, des courriers et des demandes transcrites directement sur la base de données informatique, reformuler, le cas échéant, les demandes de travaux, déterminer la personne responsable des travaux, saisir les informations sur la base de données),
- Suivre les demandes (éditer les demandes d'intervention pour les ateliers municipaux et les états récapitulatifs, préparer les réunions de planning des ateliers municipaux),
- Relancer téléphoniquement et par écrit les techniciens en charge des bâtiments, des ateliers municipaux et des entreprises et prestataires de service,
- Mettre à jour quotidiennement la base de données informatique,
- Informer du suivi des demandes aux techniciens et aux utilisateurs des bâtiments communaux,
- Analyser les travaux réalisés (saisir les données et éditer les états statistiques).



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale. Des connaissances et notions dans le domaine des travaux tous corps d'état, ainsi que dans le fonctionnement des installations municipales (écoles, crèches...) seraient appréciées.



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

Compétences et qualités requises

Rigoureux, méthodique, autonome, vous avez une appétence pour le domaine de l'assistantat et possédez un sens poussé de l'organisation. Vous êtes à même de suivre et gérer administrativement les dossiers du service et avez le sens des priorisations. Polyvalent, vous avez une capacité d'adaptation et aimez le travail d'équipe. Vous avez une bonne connaissance des techniques de secrétariat, de classement et d'archivage. Vous maîtrisez les outils informatiques et outils de communication. Vous êtes à l'aise avec l'utilisation de bases de données. Vous disposez de qualités rédactionnelles et rédigez les écrits de votre domaine d'activité. Vous avez des qualités relationnelles et le sens de la communication. Vous avez une bonne connaissance des procédures administratives.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au vendredi : de 8h00 à 16h30 ou de 8h20 à 17h00.

Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE BÂT.R/CHARGÉ.RÉCEPTION.TRAITEMENT.SUIVI.DEMANDES.INTERVENTION (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- **PAR VOIE POSTALE :**

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- **OU PAR MAIL :**

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.