



VILLE DE  
**BOULOGNE-  
BILLANCOURT**

## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 36<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 BÂTIMENTS, CTM, ET DES TRANSPORTS RECRUTE UN ASSISTANT MAINTENANCE TECHNIQUE (F/H)

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux**

**Référence : DB/assis.mainte.tech**

*La direction des Bâtiments, CTM et des transports a pour mission de construire, 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 Technique Maintenance, vous êtes chargé de l'assister et de participer à l'organisation pratique du service. Vous suivez et gérez l'organisation de dossiers. Vous accueillez des visiteurs le cas échéant.

**Vos activités :**

- Assistance à l'élaboration et suivi des plannings de maintenance,
- Assistance à l'élaboration et suivi des tableaux de bord techniques et comptables,
- Être correspondant budgétaire de l'activité « technique maintenance » du service (élaboration des commandes, liquidation des factures, suivi budgétaire),

En transversalité avec les assistantes du service Entretien des Bâtiments et du service Guichet Unique Technique :

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes,
- Réception des appels téléphoniques,
- Réception, traitement et diffusion des informations (courriers, e-mails),
- Saisir divers comptes-rendus, mails, lettres,
- Prendre des notes, rédiger des comptes-rendus suite à des visites de chantiers,
- Compiler des données sous forme de tableur Excel,
- Gérer et assurer le suivi de la GRC,
- Organiser des réunions,
- Préparer divers dossiers, mettre sous parapheurs des rapports, notes, mémos, lettres...
- Trier et organiser le classement de documents et de dossiers,
- Assurer la traçabilité des dossiers sous forme numérique ou sous forme papier,
- Enregistrer et scanner des projets de bons de commande et gérer le tableau de suivi correspondant,
- Rechercher les documents sur le serveur pour le complément des dossiers.



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

**Profil**

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure dans le domaine de l'assistantat, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.



#### Compétences et qualités requises

Rigoureux, méthodique, doté d'un esprit de synthèse, réactif, vous avez le sens de l'organisation et êtes capable de prioriser vos tâches. Vous maîtrisez les logiciels bureautiques. Vous êtes à l'aise avec l'organisation d'un agenda et la prise de rendez-vous. Vous avez une bonne connaissance des circuits et procédures administratives. Doté d'un bon relationnel, vous êtes à même d'accueillir et de renseigner un public varié. À l'aise avec la prise de notes, vous avez une aisance rédactionnelle, et êtes capable de rédiger des documents liés à votre activité et de renseigner les tableaux de suivi des activités du service. Vous avez le sens du service public et aimez le travail en équipe.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

##### Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

##### 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 DB/ASSIS.MAINTTE.TECH (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](mailto: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.