

Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant-es. Incarnée par 1850 agent-es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu-es et habitant-es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine
recherche

Assistant.e administratif.ve et financier.ère (grade des rédacteurs territoriaux)

Un poste pivot au sein du secteur communal d'hygiène et de santé

Au sein du service Habitat de la Direction du développement urbain et rattaché.e au responsable de secteur communal d'hygiène et de santé, vous intégrez une équipe de 10 agents mobilisés au service des Ivryens et de leurs conditions de vie.

Le SCHS assure le contrôle technique des règles d'hygiène à l'échelle du territoire de la ville et la protection de la santé de la population contre les risques liés aux milieux et aux modes de vies dans les champs suivants :

- * Salubrité et sécurité des bâtiments et logements présentant un risque pour la santé ou la sécurité des occupants
- * Sécurité sanitaire des aliments (commerces et marchés) et sécurité des établissements à risques sanitaires ou environnementaux.

Afin de sécuriser l'ensemble de ses actions et veillez au respect des procédures, vous êtes amenés.es à intervenir sur l'ensemble des thématiques traitées par le SCHS. Vous assurez la gestion des procédures, et suivez le cas échéants le suivi administratifs des travaux d'office.

Vous êtes également amené.e à intervenir dans la passation de marchés avec les prestataires du SCHS.

Vos missions :

Mission 1. Assurer la gestion des procédures

Vous participez à l'enregistrement, au classement et l'archivage des courriers.

Vous enregistrez les signalements et, en lien avec les techniciens, suivez le dossier administratif jusqu'à la réalisation de travaux et la levée des éventuels arrêtés.

Vous assurez le reporting de ces dossiers.

Vous apportez les éléments nécessaires à la constitution des dossiers de recouvrement des travaux d'office ainsi qu'à la mise en place des procédures de resorption de l'habitat insalubre en lien avec les technicien du secteur.

Dans le cadre d'un éventuel dispositif d'hébergement temporaire, vous assurez le suivi administratif du dossier en sollicitant les partenaires pour accompagner les ménages dans leur parcours et assurez le suivi des procédures en vue du recouvrement des frais engagés auprès des propriétaires bailleurs.

Mission 2. Gérer les conventions dans le cadre des opérations et assurer le suivi financier des marchés

En lien avec le responsable de secteur, vous participez à la mise en place des marchés de la consultation des entreprises à l'établissement des ordres de services ainsi qu'au suivi des facturations.

Vous participez à l'élaboration des conventions opérationnelles avec les différents partenaires de la Ville.

Vous assistez les responsables de secteur et de service dans l'élaboration du budget sur les périodes de préparation budgétaires.

Mission 3. Préparer et organiser le pilotage des opérations

Vous participez à l'élaboration du bilan du secteur SCHS

Vous participez à la préparation des réunions, comités techniques et de pilotage ainsi que les commissions thématiques des opérations menées par la Ville.

Vous assistez le responsable de secteur dans la préparation des bureaux et conseils municipaux.

Votre profil :

Vous avez le sens du service public, vous souhaitez mettre à disposition et/ou développer vos compétences organisationnelles et rédactionnelles, vous disposez d'une **formation dans la gestion des entreprises, le secrétariat.**

Vous avez des **connaissances dans les domaines de l'habitat ou dans le domaine de l'hygiène et de la santé, maîtrisez les outils bureautiques et disposez des qualités suivantes:**

- Compétences relationnelles : **sens du dialogue et du contact** avec tout public et partenaires
- Qualité rédactionnelle
- **Rigueur** dans le suivi des dossiers
- **Esprit d'initiative et capacité d'autonomie**
- **Esprit d'analyse et de synthèse**
- **Esprit d'équipe**

Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Temps de travail : 38 h et 18 jours de RTT
- Prise en charge de 75% du Pass Navigo et du forfait mobilité durable (sous conditions)
- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Restaurant municipal
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus) (corps 10)

A propos de la rémunération :

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats contractuels. Le régime indemnitaire est établi en fonction du niveau de responsabilité du poste. Une prime annuelle de 1 460 € brut est versée en deux fois (mai et novembre).

Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.

Pour postuler :

Adressez CV et lettre de motivation, en indiquant la référence PT2235/ZY, avant le 30/11/2024 à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX

POUR POSTULER
COURRIER@IVRY94.FR

L'INTÉRÊT
GÉNÉRAL !
J'Y
TRAVAILLE