
ASSISTANT.E

Service : Maintenance et entretien des bâtiments

Grade(s) : Apprenti

Date limite de dépôt des candidatures :

Emancipatrice, Citoyenne et solidaire, Vitry-sur-Seine (95 000 habitants – 2 200 agents) est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 6 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques.

Elle porte de grands projets d'aménagement en lien avec l'arrivée de transports en commun structurants sur son territoire (deux stations du futur métro Grand Paris Express, une ligne de bus Tzen...). A ce titre, elle accompagne la mise en œuvre d'opérations d'envergure dans le cadre d'une Opération d'Intérêt National des Ardoines, en lien avec l'Etat et l'EPA-ORSA. Dans le même temps, elle s'engage activement dans la rénovation urbaine et sociale du Centre-Ville dans le cadre d'un partenariat avec l'Agence Nationale de Rénovation Urbaine et de ses partenaires bailleurs sociaux.

Nos engagements :

En te recrutant, la ville de Vitry sur Seine s'engage pour faciliter ton intégration au sein de ses équipes en favorisant tes premiers pas dans le monde du travail.

Le but est de te faire évoluer, de t'accompagner dans ton apprentissage et de t'aider dans la validation de ta formation en te préparant à ton insertion professionnelle.

Pour cela tu seras accompagné par un tuteur tout au long de ton parcours.

Ton apprentissage sera une réussite grâce à l'engagement de chacun d'entre nous.

Missions :

Tu seras notamment en charge de :

- Accueillir les usagers au téléphone et de manière physique
- Participer à des réunions et rédiger des comptes rendus, prendre des notes, rédiger des courriers
- Gérer les documents administratifs et techniques (tri, classement, photocopies, fax, e-mail...)
- Aider à la commande du matériel bureautique pour le service
- Gérer l'encodage des congés sur le logiciel E-SEDIT
- Editer les bons de travaux et les gérer et en assurer le suivi
- Participer à la préparation, suivi des fiches d'évaluation
- Gérer les tableaux du service
- Travailler sur Outlook
- Collaborer avec les autres services sur les tâches en cours

Profil :

**** Tu prépares un BEP/CAP/BAC PRO Secrétariat ****

- Tu as une bonne capacité de communication
- Tu sais être diplomate pour gérer les situations délicates avec tact
- Tu as le sens du service orientation, assistance et courtoisie
- Tu as le sens de l'organisation pour gérer efficacement tes tâches
- Tu as le sens de la discrétion, respect de la confidentialité des informations

Conditions de travail et environnement :

Amplitude horaire : 35h par semaine

Informations complémentaires :

Rémunération minimale réglementaire issue des articles D.6222-26 et suivants du même code.

- 33 jours de congés pour 1 année
- Comité des œuvres sociales
- Participation de l'employeur à la complémentaire santé
- Association sportive de la ville,
- Restaurant Municipal

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.

Parce que nous avons hâte de te rencontrer transmets-nous ta candidature.