

Assistant(e) Administratif(ve) des Services Techniques (H/F)

Date de parution de l'offre

10/10/2025

Missions principales et objectifs

LA VILLE DE L'ISLE-ADAM - VAL D'OISE - 12 200 habitants

recrute par voie statutaire (mutation ou détachement) ou contractuelle

Assistant(e) Administratif(ve) des Services Techniques (H/F)

Ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité de la Responsable bâtiments, voirie, fêtes et cérémonies, vous serez chargé de l'assister et d'intervenir en matière d'information, d'accueil, de suivi d'entreprises, de la réalisation et du suivi des marchés de maintenance et du budget du service au sein du secrétariat constitué de 2 assistantes administratives.

Missions :

Accueil / Secrétariat :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat ;
- Suivre les projets et activités du secrétariat des services techniques ;
- Répondre aux demandes des riverains par le biais des outils informatiques disponibles (site internet de la ville, mail,...).

Gestion administrative :

- Planifier et assurer la maintenance préventive des installations techniques et des équipements des bâtiments communaux ;
- Gérer les contrats de maintenance avec les prestataires extérieurs ;
- Gestion technique des marchés de maintenance :
 - Elaboration des cahiers des charges, Analyse des offres,
 - Suivi de l'exécution des marchés,
 - Organisation de la réception des ouvrages si besoin ;
- Programmer, organiser, gérer et suivre les études, portant sur la maintenance dans les bâtiments y compris la sécurité incendie ;
- Actualisation des marchés d'entretien ;
- Organiser les commissions de sécurité dans les bâtiments communaux et les ERP de la ville ainsi que les commissions périodiques et réception technique ;
- Prise en charge des dossiers d'autorisation de travaux (enregistrement du dossier, transmission du dossier auprès des services instructeurs et suivi du dossier) ;
- Gestion administrative et financière des problématiques liées à l'hygiène, salubrité (dératisation, retrait des nids de frelons, ...) ;
- Suivre les bons de commande, les factures, et les levées de garanties ;
- En collaboration avec le service comptabilité, assister le Responsable au suivi budgétaire du service ;
- Effectuer les opérations de transmission et traitement des informations, nécessaires à la bonne marche du service et à ses relations internes et externes ;
- Participer au montage de dossiers de subvention sur des opérations des services techniques ;
- Effectuer toutes tâches liées au poste de travail et inhérentes aux missions et/ou aux projets de service.

Aptitudes nécessaires :

- Expérience réussie et confirmée sur des missions similaires ;
- Connaissance des marchés publics ;
- Connaissance des finances publiques et compétences en gestion budgétaire ;
- Maîtrise de la bureautique et de l'outil informatique ;
- Bonne maîtrise rédactionnelle ;
- Qualité et aisance relationnelles, esprit d'équipe ;
- Assurer la relation avec les différents services de la Ville concernés par l'action du service ;
- Organisation, rigueur, réactivité, dynamisme, sens des priorités, respect des échéances, capacité d'analyse et

de synthèse, autonomie relative, capacité à prendre des initiatives, savoir prioriser et gérer les urgences, force de propositions ;

- Savoir rendre compte ;
- Sens du service public et respect des règles déontologiques de la Fonction publique (devoir de réserve).

Travail du lundi au vendredi (37 h hebdomadaires) : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30 et 17 h le vendredi.

Rémunération par référence au statut, régime indemnitaire, prime annuelle, avantages sociaux (participation à la protection sociale complémentaire, Plurelya), 25 jours de congés annuels, 2 jours de fractionnement et 11 jours d'ARTT, Compte Epargne Temps.

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 10 novembre 2025

Contact

[Postuler en ligne](#)

par mail : recrutement@ville-isle-adam.fr

ou écrire à

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
B.P. 90083
95290 L'Isle-Adam