

- **Direction Aménagement et Cadre de Vie**
- **Service : Centre Technique Municipal**

Située en Seine-et-Marne à 30 km au sud de Paris, Lieusaint compte 13 500 habitants et fait partie de l'Agglomération Grand Paris Sud. Avec ses 5 groupes scolaires, ses 2 collèges, sa gare SNCF (RER D), son centre culturel, ses salles de spectacle et d'exposition, ses nombreux commerces et services, Lieusaint est une commune attractive, comptant avec le Carré Sénart et ses dynamiques culturelles, étudiantes, sociales, de santé, d'emplois. Ecologique, éducative et bienveillante, la ville a obtenu différents labels pour ses actions mises en place.

➤ **Missions :**

- Assurer la gestion administrative des courriers, des arrêtés, des réunions, des plannings, des demandes de travaux
- Participer au suivi financier et administratif des marchés, conventions, contrats
- Participer à l'élaboration du budget et en assurer le suivi
- Assurer la gestion administrative du parc automobile
- Coordonner l'ensemble des besoins administratifs de la direction et assurer l'encadrement des agents rattachés
- Apporter un soutien organisationnel et logistique aux cadres de la direction
- Assure la veille juridique de la direction
- Concevoir et mettre en œuvre des outils communs d'organisation administrative de la direction
- Assurer la gestion des dossiers délégués
- Développer des organisations transverses et des logiques de coopération interservices
- Gestion des EPI (commandes, gestions des fiches individuelles agents)

➤ **Activités :**

- Encadrement du personnel administratif rattaché, organisation et suivi de son travail
- Accompagnement des cadres de la direction dans leur gestion des contraintes RH de leurs agents
- Gestion RH des heures supplémentaires
- Suivi des outils administratifs existants dans le respect des procédures internes
- Suivi de l'ensemble des demandes des usagers en lien avec les services concernés pour assurer les réponses nécessaires
- Elaboration du budget en partenariat avec les techniciens et la direction
- Exécution du budget : bons de commandes, validation des factures, établissement du tableau annuel d'exécution et mise à jour au fil de l'année
- Suivi des demandes de travaux

➤ **Compétences et qualités requises :**

- Connaissance de la M57
- Connaissances en marchés publics
- Connaissances des collectivités territoriales (rôles et missions) et maîtrise du fonctionnement de la commune
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques
- Capacités à hiérarchiser et gérer les priorités
- Capacité à identifier les problèmes et à proposer des solutions
- Capacité à réactualiser ses connaissances
- Rigueur, efficacité personnelle
- Esprit d'analyse
- Organisation, méthode et autonomie
- Aisance rédactionnelle
- Qualités relationnelles, d'écoute, diplomatie
- Sens du travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité

➤ **Spécificités et contraintes particulières :**

- Relation avec les partenaires institutionnels, les entreprises, les fournisseurs
- Relation étroite avec les services Ressources humaines, finances, communication

**Les lettres de candidatures et CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur Le Maire, Direction des Ressources Humaines
50 rue de Paris, 77127 Lieusaint ou par mail contact@ville-lieusaint.fr**

Au plus tard le 7 Juillet 2025