



SAINT-OUEN-SUR-SEINE

La Direction Développement et attractivité

recrute pour son service commerce et artisanat

# Un.e assistant.e de gestion administrative





SAINT-OUEN-SUR-SEINE

Le 21/10/22

La Direction Développement et attractivité recrute pour son service commerce et artisanat

## Un.e assistant.e de gestion administrative

Réf : PVD-DDA-CA-Assistant de gestion administrative  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

### CONTEXTE

Saint-Ouen-sur-Seine, ville de 51 000 habitants, est au cœur de la Métropole avec l'arrivée récente de la ligne 14 du métro et ses nombreux projets emblématiques : Village des JO 2024, Grand hôpital universitaire, installation de la Direction Générale de la Sécurité Intérieure (DGSJ), reconquête des berges de Seine, création d'un itinéraire fluvial reliant la ville à la Défense, rénovation urbaine à haute qualité environnementale et sociale, rénovation du stade Bauer.

C'est aussi 40 entreprises de plus de 50 salariés, rassemblées sur 4,5 km<sup>2</sup>, qui génèrent à elles seules 600 milliards d'euros de chiffre d'affaires, ce qui structure également le rôle moteur de Saint-Ouen dans la dynamique métropolitaine, et forme un vivier très attractif pour les startups et les filières d'excellence. Son marché aux Puces, premier marché mondial d'antiquités et d'art, lui offre par ailleurs, un rayonnement international, qui la classe parmi les dix premiers sites touristiques français, avec ses 5 millions de visiteurs par an.

C'est au cœur de cet écosystème unique, qui favorise l'innovation et l'émergence de talents, que Saint-Ouen, attachée à son histoire et ses valeurs populaires, écrit la ville du progrès partagé.

### MISSIONS

- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service
- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité
- Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences
- Accueil physique et téléphonique du public
- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Planification et suivi

### PROFIL

- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Sens de l'initiative, du travail en équipe
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaissance de l'outil informatique
- Confidentialité et sens du service public

### AVANTAGES DU POSTE

- Participation de l'employeur au remboursement des frais de transports
- Participation de l'employeur aux frais de mutuelle et de prévoyance
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CASC
- Accès à un catalogue de formations
- Accessibilité en transports : métros lignes 13 et 14, RER C

Les candidats intéressés doivent faire parvenir **au plus tard le 25/11/2022** une lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, en indiquant impérativement la Réf de l'offre : PVD-DDA-CA-Assistant de gestion administrative à :

Monsieur Le Maire

demande-recrutement@mairie-saint-ouen.fr

Mairie de Saint-Ouen-sur-Seine - 7 place de la République