

Assistant administratif aux services techniques (H/F) Remplacement temporaire– catégorie C

Employeur

Mairie d'EPINAY-SUR-ORGE



Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, construction d'une nouvelle école....

Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Service

Services techniques administratifs

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Administrative

Missions

Suivi de dossiers avec l'utilisation de tableaux de bords dont :

- Gestion du parc automobile et mise à jour d'informations (dates des révisions, contrôles techniques des véhicules communaux, coûts associés etc ...)
- Gestion des fluides (suivi régulier des consommations par bâtiments, des coûts, etc...)
- Gestion administrative des commissions de sécurité des bâtiments de 5^{ème} catégorie ERP (élaboration et suivi de tableaux de bord récapitulant les échéances et les travaux ou aménagements à effectuer)
- Gestion des EPI (élaboration de tableaux concernant les besoins du personnel de la collectivité, distribution, commande, gérer le stock)
- Mise à jour des baux pour les locataires des logements communaux (lien avec le service bâtiment et les service finances)
- Instruction et suivi des sinistres (mettre à jour le tableau, les sinistres, consultation de la plateforme pour le suivi et réponse aux questions)

Missions de secrétariat :

- Enregistrement du courrier et numérisation
- Gestion des appels téléphoniques (prendre des messages, apporter une réponse de qualité aux usagers et réorienter si besoin)
- Rédaction et envoi de courriers type
- Aide à l'archivage et classement de dossiers et courriers
- Transmission et suivi des demandes d'interventions faites aux services techniques (messagerie) et sur le logiciel en ligne pour les riverains
- Rédaction et suivi des demandes d'arrêtés

☐ Profil du candidat

- BTS secrétariat
- Maîtrise d'Excel, Word et Outlook
- Rigueur, réactivité, capacité à anticiper
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Capacité à alerter sur les différentes échéances
- Discrétion et neutralité

Poste à pourvoir le

16/03/2026

Type d'emploi

CDD en remplacement d'un agent temporairement indisponible

Temps de travail

Temps complet,

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 08 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 45

Mercredi: de 08 h 30 à 12 h 30



Envoyer CV et lettre de motivation

par voie électronique depuis le site

[ou à l'adresse \[recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr\]\(mailto:ou.à.l'adresse.recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr\)](mailto:ou.à.l'adresse.recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr)

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise

91360 EPINAY-SUR-ORGE