



Saint
Denis



SAINT-DENIS
MARQUONS LES JEUX
DE NOTRE EMPREINTE

Au cœur des jeux olympiques et paralympiques 2024

La ville de Saint-Denis (93) recrute :

Apprenti.e Assistant administratif et financier (H/F)

Saint-Denis s'implique dans l'apprentissage
Poste à pourvoir à la rentrée 2023

Rejoignez une équipe dynamique en charge de nombreux projets passionnants !

Ville d'histoire avec l'incontournable Basilique royale, Saint-Denis, 3^{ème} commune d'Ile-de-France avec plus de 110 000 habitants, est un territoire en plein dynamisme qui accueille chaque année près de 1 000 nouveaux habitants et attire de nombreuses entreprises locales et d'envergure internationales.

Ce développement urbain exceptionnel, impulsé notamment par la présence du Stade de France et confirmé par la désignation comme pôle stratégique du Grand Paris, s'accompagne d'une richesse culturelle et créative symbolisée par la cité européenne du cinéma et matérialisée par sa candidature au titre de Capitale européenne de la culture 2028.

Future ville d'accueil de la Coupe du monde de rugby 2023 et des Jeux olympiques et paralympiques 2024, la Ville de Saint-Denis bénéficie quotidiennement de l'engagement, de l'expertise et du sens d'intérêt général de ses 3 000 agents. Elle recrute annuellement plus de 200 nouveaux collaborateurs et collaboratrices dont les missions visent à faire de Saint-Denis une ville durable, attractive, apaisée, émancipatrice, et solidaire, en un mot : équilibrée.

MISSIONS

Au sein de la Direction Générale adjointe à la Ville durable, la Direction de la Transformation Ecologique, composé de 5 agents permanent, et l'Atelier du projet urbain de 4 agents, œuvre depuis plusieurs années à la préservation de l'environnement et au développement durable. Elle agit ainsi dans des thématiques aussi variées que la nature en ville, l'énergie et le climat, la qualité de l'air et les pollutions, etc.

L'atelier du projet urbain a, quant à lui vocation à piloter l'élaboration du projet urbain de la Ville. Il participe à la définition et à la mise en œuvre du projet urbain de la ville notamment sur les volets programmation urbaine, prospective, impacts socio-économiques et mobilités inter-quartiers.

L'apprenti.e assistant(e) est positionnée au sein de l'équipe des assistantes de la direction générale avec comme maître d'apprentissage l'assistante de la Direction générale rattaché à la DGA ville durable. Elle est placée sous l'autorité hiérarchique des 2 Directions et collabore aux missions des 2 entités.

Au côté de l'assistante de la DGA, l'apprenti.e accompagnera la Direction de la Transformation Ecologique / Atelier du projet urbain dans son organisation quotidienne, dans la gestion et la communication des informations :

- Gérer les agendas des services : prise de rendez-vous, accueil téléphonique, logistique...
- Réceptionner, traiter et diffuser les informations : messages téléphoniques, notes, mails...
- Suivi des commandes et des subventions en interne et en externe : établissement des bons de commandes et suivi de la facturation jusqu'au paiement si besoin relancer les services internes et les prestataires, suivi des demandes de subvention des Directions

- Renseigner les interlocuteurs (envoi de documents) et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Organiser, planifier et assurer la préparation des réunions : en concertation avec l'organisateur au sein des services, réservation de salle et de matériels, envoi des invitations,
- Suivi des actes administratifs soumis à la validation des instances (DGS, élus, Bureau municipal, Conseil Municipal),
- Participer à l'organisation des réunions et de la concertation des habitants dans le cadre des projets développer au sein des 2 Directions

COMPÉTENCES REQUISES

Techniques (connaissances)

- Bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint, messageries
- Compétences rédactionnelles.
- Acquisition de la connaissance du fonctionnement de la collectivité territoriale, des logiciels nécessaires à la réalisation des missions.

Relationnelles / savoir-faire comportemental

- Aptitudes relationnelles,
- Rigueur, méthode et autonomie
- Acquisition du sens de l'organisation et la capacité à partager et organiser le partage de l'information
- Capacités d'organisation, de priorisation et de gestion du temps de travail ;
- Utilisation de l'internet et l'intranet

DIPLÔME PREPARE

Master 1 en développement local, gestion de projet, BTS/IUT assistant de direction ou équivalent RH finance,

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Temps et lieu de travail : 35 heures
- Rémunération selon barème réglementaire
- Participation aux frais de transports
- Restauration collective

CANDIDATURE

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à :

rh.recrutement@ville-saint-denis.fr

Consultez nos offres d'emploi du notre site internet :

<https://ville-saint-denis.fr/recrutement>

