



**La Ville de Triel-sur-Seine recrute un(e)**

**ASSISTANT(E) DU DIRECTEUR  
DES SERVICES TECHNIQUES (H/F)**

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques vous aurez pour missions :

- Assister le DST dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction et en étroite collaboration avec les différents agents du CTM :
- Accueil téléphonique et physique, gestion des courriels
- Gestion de l'agenda du Directeur et planification des réunions et commissions.
- Gestion du stock des fournitures du service.
- Classement et organisation de l'archivage du service.
- Participation aux réunions hebdomadaires et réalisation de comptes rendus.
- Enregistrement et gestion du courrier (réponses aux institutions et administrés).
- Traitement et de suivi des réclamations (échanges réguliers avec la CUGPSEO, le Conseil départemental...).
- Réception et transfert des demandes de travaux au CT
- Réception et transfert des demandes d'alignement et d'assainissement.
- Gestion du planning hebdomadaire de la collecte des déchets verts à domicile.
- Rédaction et gestion des arrêts de voirie, décisions, bons de commande, projets de délibérations...
- Établissement des droits d'occupation du domaine public (échafaudages, bennes, emprise de chantier ...).
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord (bons de commande, réclamations, plannings...).
- Rapprochement des factures fournisseurs.
- Suivi administratif des marchés publics du service (avenants, déclarations de sous-traitance...).
- Suivi des demandes de subvention.
- Suivi et gestion des enquêtes publiques relatives au service.

Horaires : poste à temps complet à pourvoir rapidement

lundi 8h30 à 12h15 et de 13h40 – 18h

mardi-mercredi-jeudi-vendredi 8h30-12h15 et de 13h30-17h

Profil recherché :

Connaissances en matière de marchés publics et en comptabilité publique (M14 et M49)  
Maîtrise du logiciel de comptabilité (SEDIT MARIANNE)  
Vous êtes organisé(e) autonome, discret(e) réactif(ve), vous avez le sens du service public.

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation)  
au services des Ressources Humaines,  
par mail : [sophie.guerin@triel.fr](mailto:sophie.guerin@triel.fr)**

**Contact : Sophie GUERIN - 01 39 70 22 36**