

Service : Département des Systèmes d'Information et Téléphonie

Catégorie : C

Grade(s) : Adjoint administratif

Missions :

Sous l'autorité de la responsable du service, vous assurerez les missions principales suivantes :

➤ **Gérer l'accueil physique et téléphonique du service :**

- Accueillir, informer et orienter le public, les agents et les prestataires
- Gérer l'accueil Hot Line des dépannages informatiques (transmettre les demandes aux techniciens concernés)

➤ **Assurer le suivi administratif du service :**

- Gérer le courrier et rédiger des notes internes
- Suivre les congés du service
- Enregistrer et suivre les demandes de travaux PAO en lien avec le secteur reprographie
- Gérer les prêts de matériels (PC, portable, sono, vidéoprojecteur, etc.)
- Tenir des tableaux de bord de l'exécution budgétaire particulièrement de la section de fonctionnement
- Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers de marchés (assistance dans la rédaction, suivi de l'exécution et de la facturation)

➤ **Suivre le stock de consommables :**

- Centraliser les demandes de consommables et réapprovisionner le stock
- Consulter et/ou rechercher des fournisseurs
- Réaliser les bons de commande, suivre la livraison et contrôler la facturation
- Distribuer les consommables en fonction des demandes

Profil :

- Niveau BAC
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Capacités rédactionnelles
- Polyvalence et sens de l'organisation
- Curiosité professionnelle et capacité à prendre des initiatives
- Discrétion et sens du contact relationnel

Poste permanent à pourvoir immédiatement

Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (contrat d'un an renouvelable)

Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Maire
Place du Général Leclerc - 95110 SANNOIS
Par mail : ressources.humaines@sannois.org