



« Idéalement située à 20 minutes de Paris et 10 minutes de Versailles, Jouy-en-Josas est dotée d'un patrimoine culturel et naturel remarquable.

Ville de 8 000 habitants, membre de la Communauté d'Agglomération de Versailles Grand Parc, à 15 km au sud-ouest de Paris, au cœur de la Vallée de la Bièvre. Dans un environnement boisé qui offre un cadre de vie agréable, la commune est mondialement connue pour sa manufacture des Toiles de Jouy et son musée. Elle accueille des centres de formation et de recherche importants (campus HEC, INRAE, l'EA TECOMAH, Ecole Jeanne Blum pour les formations sanitaires et sociales...). Jouy-en-Josas est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A86 et la N118 »

**La mairie de JOUY EN JOSAS (78350) recrute
UN ASSISTANT CHARGE DES MOYENS GENERAUX AU SEIN DE LA DIRECTION
GENERALE DES SERVICES H/F**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur général des services, vous apporterez un appui dans l'organisation des tâches de la Direction et assurerez la supervision et la gestion des secteurs d'activités transversaux relevant du poste :

- Le secrétariat des instances (Conseil municipal, commissions, réunions interservices)
- L'organisation de la distribution du courrier extérieur, du boitage et de l'affichage
- La gestion des assurances
- La supervision des contentieux et le suivi administratif des instances devant les tribunaux
- La gestion du secteur des logements communaux
- La gestion du secteur des véhicules communaux
- La gestion de l'organisation des astreintes
- La gestion du magasin de fourniture commun
- Le secrétariat de la cellule de crise
- Le suivi des dossiers de subvention
- La supervision du service « logistique, pots et cérémonies »
- Le suivi des abonnements presse (DGS)

Les missions générales :

- Orientation des demandes adressées à la DGS,
- Préparation, exécution et suivi budgétaire des budgets gérés par la DGS,
- Gestion de la procédure d'archivage à la DGS.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatique et logiciels métier : actes, comptabilité, parapheurs électroniques,
- Bonne compréhension du cadre juridique des collectivités locales,
- Capacités rédactionnelles,
- Organisation/planification des tâches, anticipation,
- Connaissances de la commande publique, souhaitant diversifier ses compétences et son environnement, serait apprécié

Qualités souhaitées :

- Disponibilité, autonomie et fiabilité,
- Rapidité de compréhension des tâches et de leur exécution,
- Empathie et professionnalisme dans les relations,
- Sens de l'écoute,
- Discrétion professionnelle.

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire, CNAS, participation mutuelle + prévoyance
Poste à pourvoir dès que possible**

Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Didier MORIN, Maire

19 avenue Jean Jaurès

CS 60033

78354 JOUY-EN-JOSAS CEDEX

Ou par e-mail : recrutement@jouy-en-josas.fr