

Secrétaire polyvalent H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-562

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

SECURITE

Service concerné

SECURITE

Catégorie du poste

B/C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Missions principales :

Assistance à la directrice de la sécurité et aux responsables de service dans l'organisation du travail :

- Accueillir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ; informer les interlocuteurs et les diriger, le cas échéant, vers le bon contact
- Assurer le suivi des dossiers : centraliser les retours d'information et diffuser les éléments nécessaires
- Organiser et assurer l'accueil physique des usagers et des visiteurs (gestion des rendez-vous)

Réalisation de travaux de secrétariat :

- Réceptionner, enregistrer, trier et diffuser le courrier de la direction et des services, en assurer le suivi jusqu'à son archivage
- Analyser les sollicitations et rédiger les réponses aux usagers (courriers, courriels, etc.)
- Rédiger, saisir et mettre en forme différents supports (courriers, tableaux, comptes rendus, rapports, etc.)
- Assurer le suivi comptable et budgétaire : préparation budgétaire, émission des bons de commande, contrôle des livraisons, validation des factures, élaboration, mise en signature et diffusion des états de recouvrement
- Gérer les stocks de matériels et fournitures, assurer leur réapprovisionnement et traiter les demandes (mobilier, DSIN, bons de travaux, etc.)
- Mettre en place et suivre des indicateurs d'activité à l'aide de tableaux de bord statistiques
- Rédiger des notes à usage interne et externe

Manifestations (dérogation à l'arrêté préfectoral portant sur le bruit et demandes de tirs de feux d'artifice) :

- Réceptionner, analyser et traiter les demandes : enregistrement, rédaction, mise en signature, légalisation et notification des arrêtés municipaux d'autorisation
- Assurer la mise à jour des tableaux de suivi des manifestations et le suivi global des événements récurrents organisés sur la commune

Gestion administrative des mises en fourrière automobile :

- Contrôler et enregistrer les mises en fourrière via les logiciels métiers dédiés
- Recenser les véhicules signalés en stationnement abusif par les agents de terrain
- Assurer le suivi des notifications adressées aux propriétaires des véhicules concernés
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité

Votre profil

Formation

Formation :

Niveau III : (BAC+2)

Expérience :

Oui / expérience dans l'assistantat, secrétariat

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

Poste en 37h30

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 15 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)