



Ville de 33 000 habitants (surclassée 40-80 000 habitants) au cœur de la Communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, Trappes-en-Yvelines connaît une forte croissance résidentielle, économique et démographique, portée par des programmes de rénovation urbaine ambitieux.

Assistant de direction du développement économique H/F

Référence : DE/ASSISTANT/INT

Recrutement d'un fonctionnaire titulaire ou à défaut un contractuel de droit public

Catégorie B : Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux - Filière Administrative

Catégorie C : Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux – Filière Administrative

Mission

Au sein de la direction du développement économique, vous aurez en charge la gestion des tâches administratives du service et l'accompagnement de la Directrice et de la Directrice adjointe dans leurs actions quotidiennes.

Activités principales

- Assurer le secrétariat de la direction : tenue des agendas, prises de rendez-vous, accueil téléphonique, traitement du courrier (enregistrement, rédaction et envois), réservation des salles, participation dans l'organisation d'évènements sur les aspects administratifs et financiers, Rédaction de compte-rendu, suivi de dossiers récurrents....
- Gérer la base de données (actualisation, extraction, etc...) Apporter les premiers conseils et orientations aux administrés (porteurs de projets, commerçants,...) relevant de la compétence de la direction.
- Assurer en étroite collaboration avec la directrice, le suivi budgétaire de la direction, l'établissement des bons de commandes et paiement des factures.
- Participer à la réalisation d'outils à destination des entreprises (livret d'accueil des entreprises, livret des aides aux entreprises).
- Assurer le suivi administratif de l'opération Action Cœur de Ville, dans son volet commercial, et du FISAC

Relations fonctionnelles

- Interne : Les différents services de la ville et les élus municipaux.
- Externe : Partenaires de l'action cœur de ville pour le volet commerce, Chefs d'entreprise, commerçants, Institutions : CCI/CM/CG/Communauté d'agglomération

Conditions de recrutement

Diplômes :

BTS assistant de direction ou autre diplôme de type Administratif de niveau III ou IV

Expériences requises :

Expérience dans la gestion de dossier d'aide aux entreprises, connaissance du milieu des entreprises.

Compétences :

- Connaissance des organismes travaillant pour la création d'entreprise (ADIE, Pôle emploi, BGE.....),
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques (Pack office)
- Capacité d'organisation
- Maîtrise de la langue française écrite et orale
- Capacité rédactionnelle
- Sens de l'écoute
- Rigueur et discrétion
- Sens de l'accueil et du service rendu
- Capacité d'anticipation
- Bonnes qualités relationnelles

Contraintes du poste :

Réunions ponctuelles en dehors des horaires de travail.

Pour candidater

*Veillez adresser votre Curriculum Vitae et lettre de motivation à recrutement@mairie-trappes.fr en précisant la référence **DE/ASSISTANT/INT** ou bien par courrier à l'attention de Monsieur le Maire au 1, place de la République – CS 90 544 – Trappes Cedex.*