



**La Ville de BUC (Yvelines – 5943 habitants)**  
Recrute, au sein de la Direction Générale des Services  
**UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION**  
**(Recrutement en CDD dans le cadre d’emploi des rédacteurs territoriaux ou des  
adjoints administratifs territoriaux,)**  
**Durée de la mission 1 mois reconductible**  
**Remplacement d’un agent indisponible et renfort**

**Placé sous l'autorité de la directrice générale des services**

**L'AGENT RECRUTE AURA POUR PRINCIPALES MISSIONS :**

- **SECRETARIAT DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES :**
  - Assurer l’accueil physique et téléphonique du service et de la Directrice Générale des Services (DGS)
  - Préparer et rédiger les courriers, les courriels du service
  - Préparer, assurer le suivi et classer les dossiers de la DGS
  - Préparer les actes administratifs divers (décisions municipales, conventions, arrêtés,...)
  - Assurer la gestion administrative des Assemblées (Conseil Municipal, Bureaux Municipaux, commissions thématiques, ...): préparation et suivi des instances, diffusion des comptes rendus et affichages réglementaires, tenue des différents registres légaux,...
  - Garantir un service continu avec le Cabinet du Maire en cas d’absence
- **SECRETARIAT DU SERVICE JURIDIQUE :**
  - Assurer la saisine et les relations avec les avocats de la commune dans le cadre de contentieux
  - Préparer et suivre pour la DGS les dossiers de contentieux
  - Assurer le suivi financier des dossiers de contentieux
- **SECRETARIAT DU SERVICE URBANISME :**
  - Assurer, en lien avec la DGS, le suivi des dossiers fonciers de la commune
  - Assurer le suivi administratif des dossiers d’urbanisme en lien avec le Maire-Adjoint chargé de l’urbanisme, les services chargés de l’instruction des demandes d’urbanisme, la Directrice Générale des Services de la commune
  - Préparer et gérer le courrier du service en lien avec la DGS et le Maire Adjoint chargé de l’urbanisme
  - Classer et archiver les autorisations d’urbanisme

## **PROFIL :**

### **- Savoirs**

- Formation en assistantat de direction niveau BTS ou études supérieures BAC+2 dans un domaine juridique
- Goût prononcé pour les questions juridiques
- Des connaissances en droit de l'urbanisme et/ou en droit administratif seraient un plus
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook

### **- Savoir faire / savoir être**

- Capacité à s'organiser
- Capacité à s'adapter
- Capacité à traiter de l'information issue d'interlocuteurs variés
- Capacité à s'interroger
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à alerter
- Capacité à se former rapidement
- Avoir un bon relationnel
- Capacité à travailler en transversalité
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Etre autonome
- Etre très rigoureux,
- Etre réactif
- Etre disponible

## **CONDITIONS DE REMUNERATION**

Rémunération statutaire – régime indemnitaire

## **CONTRAINTES LIEES AU POSTE**

- Temps de travail effectif : 37 heures hebdomadaires
- Disponibilité notamment lors de la préparation du Conseil Municipal
- Début de la mission : dès que possible

Une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser à : Monsieur Le Maire, 3, rue des Frères Robin - BP 90 236 - 78532 CEDEX 2, ou par mail à [lamairierecrute@mairie-buc.fr](mailto:lamairierecrute@mairie-buc.fr).

En l'absence de réponse à votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'aura pas été retenue.

Les renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de la direction des ressources humaines au 01.39.20.71.18