



## **Pour faire vivre ses services publics, le village de Marcoussis recrute.**

Travailler à Marcoussis, c'est donner du sens à votre vie professionnelle dans un village engagé qui œuvre quotidiennement pour un cadre de vie préservé et attractif en relevant les défis climatiques grâce à une écologie volontaire.

La commune de Marcoussis (Essonne) 8.398 habitants à 24 km au sud de Paris : un village doté d'un projet de territoire ambitieux décliné dans un plan d'action – **Marcoussis 2038** – reprenant les 17 objectifs de développement durable et où qualité de vie rime avec engagement solidaire et citoyen.

### **UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION (H/F)**

(Catégorie C filière administrative)

Au sein de la direction des finances, du développement économique, du numérique et du transport, l'assistant.e de direction interviendra dans les différents domaines. Il.elle apportera une aide permanente à la directrice du service et aux membres de cette direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

#### **MISSIONS**

- ✓ Organiser l'agenda, prendre les rendez-vous en fonction des priorités de la directrice, organiser et planifier des réunions
- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique
- ✓ Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents (courriers, mails, actes, contrats ...)
- ✓ Organiser le classement et l'archivage des dossiers (papier et numérique)
- ✓ Intégrer les priorités de la direction dans la gestion quotidienne des activités
- ✓ Suivre l'exécution budgétaire et le suivi des contrats du service numérique
- ✓ Renseigner les tableaux de suivi des activités du service
- ✓ Apprécier la validité des pièces comptables, contrôler les mandatements, et suivre les loyers
- ✓ Suivre les demandes d'occupation du domaine public, le dossier du marché d'approvisionnement, créer du lien avec les partenaires économiques de la commune

#### **PROFIL**

- ✓ De formation de niveau BAC assistance à la gestion des organisations et de leurs activités, comptabilité
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Outlook, Excel, Word, Powerpoint, Interstis, Ciril, Docaposte parapheur)
- ✓ Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- ✓ Capacités rédactionnelles
- ✓ Bon relationnel et excellent sens du travail collaboratif
- ✓ Discrétion, disponibilité, autonomie, rigueur, organisation

Poste à temps complet, à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2025

**RÉMUNÉRATION statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>e</sup> mois + CNAS  
+ Participation employeur garantie santé et maintien de salaire**

**CONTACT**

Lydie Citerne – Directrice des Finances, du Développement Economique et du numérique : 01.64.49.64.24

Adresser avant le 13 juin 2025 lettre de motivation, CV, copie des diplômes, copie du dernier entretien professionnel :

Monsieur le Maire – Direction Générale des Services

5 Rue Alfred Dubois – 91460 MARCOUSSIS

drh@marcoussis.fr