

**UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION  
POUR LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des systèmes d'information, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

- Le suivi budgétaire
- La gestion des commandes
- La gestion du stock
- Le classement et le suivi des dossiers
- L'accueil téléphonique
- Suivi des demandes d'intervention
- Le dépannage informatique de 1<sup>er</sup> niveau

**ACTIVITES**

- Réalisation et mise en forme des travaux bureautiques
- Accueil téléphonique et physique
- Suivi des demandes d'intervention via le logiciel fluxnet
- Suivi des stocks, des commandes et de l'inventaire
- Accompagnement dans la préparation, l'inscription et le suivi du budget d'investissement et de fonctionnement
- Assister et dépanner les utilisateurs (changer une souris, changer un clavier, changer un câble réseau, re initialiser les mots de passe, etc.)
- Suivi des marchés publics
- Suivi de la flotte mobile
- Suivi d'enlèvement des matériels obsolètes et consommables usagés

**SAVOIRS ET CONNAISSANCES :**

- Techniques de secrétariat
- Comptabilité publique
- Les règles des marchés publics
- Connaissance informatique (internet, matériel, téléphonie, etc.)
- Connaissance de CIRIL Finances serait un plus
- Connaissance de GLPI serait un plus

**QUALITE**

Esprit de synthèse, être rigoureux, sens des relations humaines, faire preuve de discrétion et avoir le sens de l'organisation.

Poste à pourvoir au 15 septembre 2021

Pour tout renseignement, contacter Viviane Blanchard, DGS au 01 60 37 37 44 ou la Direction des ressources humaines.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre et CV) à Monsieur le Maire, Direction des ressources humaines, Place de l'appel du 18 juin 1940 – 77207 Torcy – Marne La Vallée Cedex, ou par mail [ncumin@mairie-torcy.org](mailto:ncumin@mairie-torcy.org) jusqu'au 3 septembre inclus.**