La Communauté de l'Agglomération Creil sud Oise (ACSO), issue de la fusion le 1er janvier 2017 de deux intercommunalités, comprend 11 communes et compte plus de 88 000 habitants.
Elle est située aux portes du Grand Paris et de la Région Hauts de France et s'appuie sur l'effet levier de la future Liaison TGV – TER Roissy Picardie à horizon 2025 pour s'engager dans des projets de grande envergure, structurants pour son avenir.

La Communauté d'Agglomération Creil Sud Oise recrute un.e :

ASSISTANT.E DE DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET TELECOMMUNICATIONS
Contractuel.le en remplacement de 3 mois
Grade : Adjoint administratif

Le projet de territoire à l'échelle des 11 communes de l'ACSO porte le défi d'un développement des espaces urbains, notamment dans le cœur de l'agglomération, tout en créant de nouveaux équilibres et confortant le patrimoine naturel et culturel du territoire.

De grands projets émergeront au cours du mandat et œuvreront au développement économique du territoire et à l'amélioration de la qualité de vie. Les opérations d'aménagement entrent en phase opérationnelle que ce soit Gare Cœur d'Agglomération et son éco quartier GOURNAY les Usines, le pôle d'échange multimodal de la gare de Creil, l'Ec'eau port de Creil, la reconversion du site Marinoni-Goss. En reconstruisant la ville sur la ville, les projets accompagnent de forts enjeux de dépollution et démolition notamment lors de reconversions de friches industrielles.

Au sein de la Direction des systèmes d'information et télécommunications (DSIT) mutualisée entre la la ville de Creil et l'ACSO, l'assistant.e de direction apporte une aide permanente en termes de gestion administrative, de communication et d'information.

- **Missions principales :**

1. **Organisation et gestion du secrétariat de la DSI**

- Gérer, rédiger, enregistrer les courriers,
- Organiser les réunions de service et rédiger les comptes rendu,
- Renseigner les tableaux de bord techniques, notamment les tableaux budgétaires, le suivi des délibérations, conventions et marchés,
- Vérifier la conformité des procédures administratives,
- Gérer l'accueil physique et téléphonique,
- Etre garant.e de la circulation de l'information au sein de la DSI,
- Rédiger et diffuser les rapports de bureau et conseil, suivi de visa,
- Assurer une vielle administrative de la direction pendant les congés,
- Archiver les dossiers (physiques et numériques),

2. **Assistance au suivi budgétaire et comptable de la DSIT**

- Suivre la comptabilité des structures du service commun,
- Réaliser et enregistrer les bons de commande des services de la Direction pour les différentes structures pour lesquelles la direction intervient,
- Saisir/éditer le budget en appui des chefs de service (état budgétaires, préparations budgétaires…)

3. **Planification et suivi**
- Gérer les agendas de l'équipe et en suivre la bonne exécution,
- Assister la planification et le suivi des tickets d'interventions,

➢ **Compétences requises**

- Être organisé.e et rigoureux.se,
- Disposer des bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Être autonome et savoir travailler en équipe
- Savoir hiérarchiser les tâches,
- Savoir rendre compte,
- Faire preuve de discrétion,
- Maîtriser l'outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT)

Logiciels métiers :

✓ Logiciels métiers GLPI, Ciril, Pack Office, Airdélib…

Conditions de travail :

RIFSEEP / Participation mutuelle et prévoyance/ Tickets repas
Horaire hebdomadaire : 39 heures par semaine + RTT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae) de préférence avant le 09/12/2022 à :

Monsieur le Président de l'Agglomération Creil Sud Oise - Service Ressources Humaines – 24 rue de la Villageoise - BP 40081 - 60 106 Creil cedex 1ou par mail à l'adresse suivante: recrutement@creilsudoise.fr

Pour tout renseignement : veuillez contacter Madame Sonia BLANGY, Cheffe du service des ressources humaines de l'Agglomération Creil Sud Oise, par mail ou téléphone au 03-44-64-74-71.