

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

Assistant.e DTP

Grade : Adjoint Administratif
contractuel.le en remplacement d'un congé maternité

Description :

L'agglomération Creil Sud Oise est un territoire à taille humaine de 90 000 habitants, aux portes de l'Île-de-France et des Hauts-de-France (ex Picardie). Des transformations majeures sont en cours dans le cœur d'agglomération. Autour du quartier de la gare de Creil, à seulement 30 minutes de Gare du nord, la future liaison TER-grande vitesse Amiens-Creil-Roissy et la réutilisation des friches ont déjà amorcé une nouvelle offre résidentielle attractive au bord de l'Oise, avec le soutien d'Action cœur de ville.

Au sein de la Direction du Patrimoine, l'assistant.e est placé.e sous l'autorité de la responsable du pôle d'assistantat et intègre une équipe composée de 3 assistant.es. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales :

1. Programmation de l'occupation des équipements sportifs

- Activer/désactiver les badges
- Transmettre Clé/badges aux associations
- Renseigner le tableau de suivi badges Wit
- Transmettre les conventions aux associations et renseigner les tableaux de suivi des conventions
- Mettre à jour les plannings d'occupation annuelle et les transmettre aux différents services
- Mettre à jour le listing des associations et du scolaire
- Rédiger les courriers aux associations et relances
- Participer à l'élaboration du tableau prévisionnel des manifestations.
- Envoi des conventions au contrôle de légalité

2. Suivi des incidents infrastructure et bâtiment

- Saisir le registre de présence de Marie Curie et Jules Uhry
- Réceptionner les incidents
- Rédiger les courriers/courriels et/ou relances
- Assurer la liaison entre le service bâtiment et les utilisateurs pour les incidents de niveau 1
- Assurer la liaison entre le service infrastructure et les utilisateurs pour les incidents de niveau 1

3. Saisie de l'ensemble des bons de commandes pour la direction (infra + bâtiment)

- Récupérer les devis

- Mettre les devis en I-parapheur
- Enregistrer sur le serveur les devis et dans le tableau de suivi
- Etablir les bons de commande pour l'ensemble de la direction sur CIRIL
- Relancer les services concernés pour signature des bons de commande
- Corriger les tableaux au besoin
- Envoyer les bons aux fournisseurs et classer les AR
- Renseigner les tableaux de suivi des marchés
- Alerter en fonction des problématiques

4. Commission de sécurité

- Préparer les documents nécessaires à la constitution du dossier
- Envoyer les mails de rappel aux intervenants du service bâtiment
- Récupérer l'ensemble des documents
- Archiver les dossiers (rapport, maintenance, registres...)

5. Secrétariat polyvalent

- Gérer, rédiger, enregistrer et suivre les courriers
- Accueillir physiquement et téléphoniquement
- Tenir les agendas et monter les réunions en cas d'absence de la responsable du pôle
- Archiver physiquement et numériquement

Missions annexes :

Pour la Direction :

- En l'absence de l'assistante du service Bâtiment et de l'assistante de Direction, assurer les tâches prioritaires du secrétariat et assurer les missions d'organisation, de prise de note et de rédaction de comptes-rendus
- Assurer une veille administrative de la Direction pendant les congés (point unique téléphonique, permanence de l'accès aux agendas et gestion du courrier)

Profil recherché :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Logiciels métier : Ciril, Air délib, Witt

Savoir-être :

- Être organisé.e et polyvalent.e
- Être autonome et savoir rendre compte
- Faire preuve d'adaptabilité



- Être disponible et réactif.ive
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Priorisation des tâches
- Avoir un bon relationnel
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées.

Conditions de travail :

Horaire hebdomadaire : 39 heures par semaine + RTT

RIFSEEP / CNAS / Participation mutuelle et prévoyance/ Carte ticket restaurant

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae) de préférence avant le 19/04/2026.

Monsieur le Président de l'Agglomération Creil Sud Oise - Service Ressources Humaines – 24 rue de la Villageoise - BP 40081 - 60 106 Creil cedex ou 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.