

Contrat d'apprentissage / PACTE n° 095260824000202 - APPRENTI(E) - Assistant(e) du DST - Urbanisme

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement Mairie de MAGNY-EN-VEXIN
SIRET 21950355400012

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 095260824000202
Intitulé du poste APPRENTI(E) - Assistant(e) du DST - Urbanisme
Type d'emploi Contrat d'apprentissage / PACTE
État de l'opération validée
Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Assistant ou assistante de direction
2. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Assistant ou assistante de gestion administrative

Service recruteur Service Technique
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Durée de la mission 12 mois

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail privé à durée limitée. Il permet à l'apprenti de suivre une formation pratique en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage. En complément de cette formation, l'apprenti suit une formation générale et technique dans un centre de formation d'apprentis (CFA) pendant une période pouvant aller de 6 mois à 3 ans. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de saisir une déclaration.

Référence interne Apprenti(e) - Assistant(e) du DST - Urbanisme
Contact LUBASINSKI, Catherine
Responsable des Ressources Humaines
c.lubasinski@magny-en-vexin.fr
0134670076

Offre d'emploi n°O095260824000202

Numéro de l'offre	O095260824000202
État de l'offre	validée
Grade(s)	1. Apprenti(e)

Descriptif de l'emploi

Nous recrutons d'un(e) apprenti(e) en alternance, préparant un BTS ou un Bachelor en assistantat de direction. Cette personne aurait pour mission de seconder le Direction des Services Technique dans ses activités quotidiennes, notamment dans le suivi administratif, l'organisation et la coordination des dossiers, la préparation des réunions ainsi que le suivi des différentes échéances et de renforcer le service urbanisme.

Missions ou activités

Placée auprès du Directeur des Services Techniques, l'assistante de direction aura pour objectif de l'accompagner dans la gestion administrative, l'organisation et le suivi des activités de la direction.

Ses principales missions seront notamment les suivantes :

- Assurer le secrétariat et l'assistance administrative du Directeur des Services Techniques ;
- Gérer l'agenda, organiser les rendez-vous, réunions et déplacements ;
- Préparer et organiser les réunions, notamment en lien avec les différents responsables de services ;
- Rédiger et mettre en forme les courriers, notes, comptes rendus, tableaux de suivi et documents administratifs ;
- Assurer le suivi des dossiers confiés par le Directeur et veiller au respect des échéances ;
- Mettre en place et actualiser des tableaux de bord permettant de suivre l'activité des différents services ;
- Faciliter la circulation de l'information entre le DST, les responsables de services, les autres directions et les élus ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents et dossiers de la direction ;
- Participer à la mise à plat et à la formalisation des procédures internes, dans le cadre de la réorganisation des services ;
- Contribuer au suivi des demandes et sollicitations adressées à la Direction des Services Techniques ;
- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions et aux prises de décision du Directeur ;
- Assurer un rôle d'interface avec les différents interlocuteurs internes et externes de la direction.

• Participation aux missions (de façon progressive) sous le contrôle du Directeur des Services Techniques et du Service Urbanisme :

- Enregistrement et suivi administratif des demandes d'urbanisme
- Préparations des dossiers aux Services compétents
- Mise à jour des tableaux de suivi des autorisations d'urbanisme
- Préparer les dossiers et pièces nécessaires à l'instruction
- Consulter et classer les documents d'urbanisme
- Préparer les documents simples
- Suivre les demandes de renseignements d'urbanisme
- Préparer les dossiers pour les réunions techniques

L'alternant(e) intervient en appui et ne se substitue pas à l'agent chargé de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Dans le contexte actuel de réorganisation et de remise à plat des processus, l'assistante de direction pourra également contribuer à la structuration et à la formalisation des méthodes de travail, à la centralisation des informations et à la mise en place d'outils de suivi communs aux différents services.

Elle constituera ainsi un appui administratif et organisationnel essentiel auprès du Directeur des Services Techniques, lui permettant de consacrer davantage de temps au pilotage, à la coordination et à la réorganisation des services placés sous sa responsabilité.

Profil recherché

Le recrutement serait ouvert prioritairement à un jeune préparant un diplôme de niveau Bac à Bac +2 dans les domaines suivants :

- gestion administrative ;
- administration publique ;

Les formations de type BTS Gestion de la PME, BTS Support à l'action managériale ou titre professionnel administratif peuvent notamment être recherchées.

Le diplôme doit être choisi en fonction de l'offre de formation disponible et des possibilités de financement de l'apprentissage.

Date prévue du recrutement	01/09/2026
Date de debut de publicité	24/08/2026
Date de fin de publicité	23/10/2026

Date limite de candidature 23/10/2026
Informations complémentaires Envoyer CV et lettre de motivation
rh@magny-en-vexin.fr
Monsieur le Maire
20 rue de Crosne
95420 MAGNY EN VEXIN

Les candidatures devront comprendre :

- un CV ;
- une lettre de motivation ;
- le diplôme ou la formation préparée ;
- le nom de l'établissement ou du CFA ;
- le rythme d'alternance envisagé.

Poste managérial ? Non
Télétravail possible ? Non
Rémunération indicative Selon la réglementation en vigueur
Lieu de travail 20 rue de Crosne , Magny-en-Vexin (Val-d'Oise (95))
Lien de publication

Emploi-Territorial : <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o095260824000202-apprenti-e-assistant-e-dst-urbanisme>

La Bonne Alternance : <https://labonnealternance.apprentissage.beta.gouv.fr/recherche-apprentissage?type=matcha&itemId=6a8c08ccc9494c8c3e55e2cc>

Les nouvelles publications, modifications ou arrêts de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.

Nombre de jours de diffusion 0