



OFFRE D'EMPLOI

1 Assistant de gestion administrative

Direction administrative - Pôle Technicité

Poste à temps complet à pourvoir le 1^{er} août 2026

CDD de 1 an

Lettre de motivation, diplôme(s) et curriculum vitae

à adresser à Monsieur le Maire

Date limite de réception : jeudi 21 mai 2026

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Mission 1 : Assurer le Standard, l'Accueil Physique et le Secrétariat Courant du Pôle

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les administrés, prestataires et services internes en binôme.
- Filtrer les appels, orienter les interlocuteurs et prendre les messages pour les agents du pôle.
- Saisir les demandes d'intervention et les tickets sur l'application dédiée.
- Réaliser la reprographie, la numérisation et le classement des documents administratifs.

Mission 2 : Apporter un appui à la gestion administrative des commandes du Pôle

- Établir les bons de commande sur le logiciel métier (CIRIL) selon les éléments transmis.
- Vérifier le « service fait » auprès des agents techniques.
- Procéder à la validation des factures.
- Assurer le suivi administratif des relations avec les prestataires et fournisseurs (réception de documents, relances simples).

Mission 3 : Participer au suivi administratif des fluides

- Centraliser les factures et les données relatives aux consommations (eau, gaz, électricité).
- Actualiser les tableaux de bord de consommation (eau, gaz, électricité) à partir des factures.
- Faire le lien administratif entre les fournisseurs et les services internes pour le transfert d'informations.

Mission 4 : Contribuer à la rédaction des actes du service VRD

- Rédiger les arrêtés de voirie à partir de modèles et des éléments fournis par le responsable.
- Transmettre les actes pour signature et assurer le suivi des envois aux demandeurs.
- Mettre en forme les courriers et les notes spécifiques au service Voirie et Réseaux Divers.

Mission 5 : Participer au suivi des plannings d'astreintes

- Centraliser les informations des services pour établir les plannings d'astreintes et assurer la diffusion.
- Assurer la mise à jour et la diffusion des outils de suivi des plannings aux agents concernés
- Compiler les fiches d'heures et préparer les états mensuels de présence.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

Savoirs :

- ✓ Connaître l'organisation de base et les circuits administratifs d'une collectivité.
- ✓ Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, messagerie).
- ✓ Comprendre les principes de base de la tenue de tableaux de suivi simple.
- ✓ Utiliser les logiciels métiers après formation interne (CIRIL, Web-Délib).

Savoir-faire :

- ✓ Saisir et mettre en forme des documents (arrêtés, courriers).
- ✓ Renseigner les tableaux de bord et mettre à jour des données chiffrées simples.
- ✓ Classer et archiver les dossiers.
- ✓ Recevoir les appels et orienter les demandes en fonction de l'urgence.
- ✓ Prendre des notes simples pour la rédaction de comptes rendus ou de messages.

Savoir être :

- ✓ Discrétion, Rigueur.
- ✓ Capacité d'adaptation.
- ✓ Sens du travail en équipe.
- ✓ Sens du relationnel.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE**Qualifications obligatoires pour le poste :**

- ✓ Bac Pro Secrétariat / Gestion-Administration ou équivalent.
- ✓ Première expérience (stage ou emploi) en secrétariat souhaité, idéalement en environnement technique (BTP, Collectivité).

Moyens mis à disposition :

- ✓ Bureau partagé.
- ✓ Outils informatiques et bureautiques.
- ✓ Logiciels métiers : CIRIL (Finances), Web-Délib (Actes), Logiciel de gestion des tickets d'intervention.

Contraintes et conditions d'exercice ou spécificités :

- ✓ Horaires : Temps complet (37h30 par semaine) - 08h15 – 12h00 / 13h15 – 17h00.
- ✓ 15 jours de RTT par an.
- ✓ Avantages sociaux : Adhésion au CNAS

Risques professionnels auxquels l'agent est exposé :

- ✓ Risques liés aux situations de travail : travail sur écran (fatigue visuelle, posture assise prolongée), ...
- ✓ Risques liés à l'organisation du travail : surcharge de travail, charge relationnelle avec les équipes et le public...

Lettre de motivation, diplôme(s) et CV à adresser à Monsieur le Maire dans les plus brefs délais

Et au plus tard le jeudi 21 mai 2026

Par voie postale ou mail aux adresses indiquées ci-dessous

Ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville.