

Assistant(e) administratif(ve) de la Directrice des Services Techniques

Catégorie : C / B

Cadre d'emplois : Adjoint administratif, Rédacteur

Grade : Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, Rédacteur

Date de parution : 21/09/2022

Date de fin de parution : 21/10/2022

Recrutement pour le : 1/12/2022

L'assistant(e) administratif(ve) apporte une aide permanente à la directrice des services techniques en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et suivi de dossiers.

Missions :

- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**
 - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
 - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
 - Organiser le classement et l'archivage de dossiers

- **Suivi de projets et activités de la direction**
 - Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
 - Renseigner les tableaux de suivi des activités des services techniques (Drive...)

- **Organisation et planification des réunions**
 - Rédiger les ordres du jour en concertation avec la Directrice des services techniques
 - Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
 - Tenir des listings officiels
 - Assurer la logistique des réunions (réservations éventuelles, installations...)

- **Organisation de la saison des Sauveteurs en mer en lien avec le service des ressources humaines**
 - Veiller à l'organisation logistique des interventions techniques sur les postes de secours
 - Elaborer avec le responsable technique les commandes de matériels
 - Gestion technique de la prise de poste

- **Gestion de la commande publique**
 - Participe à l'élaboration du cahier des charges des pièces du marché public et à la rédaction des consultations
 - Elabore et rédige des actes liés à la commande publique
 - Organisation et suivi des marchés et contrats de maintenance, de travaux liés au patrimoine bâti (exemple : vérification des installations électriques, gaz, levage, chauffage, ventilation, sécurité incendie, maintenance informatique...)
 - Suivi et planification des programmes de maintenance

- **Instruction des dossiers et application des procédures**
 - Appliquer les procédures administratives
 - Vérifier la conformité des pièces et des dossiers

- **Participation à la réalisation et au suivi du budget**
 - o Participe à la préparation du budget des services techniques
 - o Participe au suivi et au contrôle du budget des services techniques

- **Exécution d'opérations financières**
 - o Rédige un bon de commande ou un acte d'engagement
 - o Vérifie les factures

- **Accueil téléphonique du service technique et suivi de dossiers**
 - o Recevoir et orienter les demandes
 - o Répondre aux appels et prendre des messages
 - o Rechercher et diffuser des informations
 - o Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
 - o Conseiller les usagers et agents sur les procédures
 - o Aide au montage des dossiers de subventions des prestations techniques
 - o Suivi administratif des dossiers : courrier, etc.

Profil recherché :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Connaissance de la réglementation en matière de commande publique et établissement recevant du public
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Fonctionnement de l'internet
- Tableaux de bord et outils de planification et de suivi
- Notions de comptabilité publique
- Notions en informatique
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles
- Rigueur, discrétion, autonomie

Conditions de travail

Lieu d'affectation : Creully-sur-Seulles

Service d'affectation : Service Administratif

Temps de travail : complet, 35h00

Présence exceptionnelle aux commissions liées aux services techniques

Possibilité de faire du télétravail à 2 jours par semaine maximum excepté le mercredi

Avantages liés au poste

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire.

Participation au financement de la protection sociale complémentaire

Adhésion au Comité Nationale d'Action Sociale et Trip Normand

Candidatures

Les candidatures sont à adresser à :

Communauté de Communes Seulles Terre et Mer

10 Place Edmond Paillaud

14 480 CREULLY SUR SEULLES

Nom du contact : Terry DAIGREMONT au 02.31.36.10.95

Candidature possible par mail : recrutement@cdc-stm.fr