

POSTE :

Assistant Administratif du Directeur des Services Techniques

CADRE EMPLOI :

Adjoint administratif

MISSIONS GENERALES

Participer à l'organisation et à la gestion des différentes équipes du service technique

Remplacer le responsable du service technique en cas d'absence pour le suivi des DICT et la rédaction des arrêtés municipaux

Mise à jour des Documents uniques

Suivi des plannings absences des agents des services techniques

Maîtriser la planification et l'organisation des interventions – Savoir rendre compte

Assurer la saisie des temps passés des agents sur le logiciel ATAL pour analyse

Gestion des devis et mises en concurrence

Accueil physique des administrés

Accueil téléphonique/standard

MISSIONS SPECIFIQUES

Planification et organisation rigoureuses des moyens humains et matériels du service

- **REFERENT DE PROJETS**

Savoir rédiger des rapports.

Gestion du plan de sauvegarde

PROFIL

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Savoir gérer et maîtriser les dépenses du service suivant les contraintes budgétaires

Maîtrise des outils informatiques (bureautique et logiciel)

Savoir rédiger et suivre les actions liées aux comptes-rendus

Sens des responsabilités et du travail en équipe

Esprit d'initiative - Capacités relationnelles

Disponibilité, rigueur et sens aigu du service public

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais