

La Ville de MONTS recrute :
Un(e) assistant de gestion administrative du Pôle Technique
(catégorie C) à temps complet
par voie de mutation, de détachement ou intégration directe

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du Pôle Technique, l'assistant de gestion administrative (H/F) recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle, notamment en prenant en charge les dossiers administratifs, et en assurant l'accueil physique et téléphonique.

Activités principales :

Accueil physique et téléphonique des usagers :

- Réceptionne, oriente et transmet les demandes auprès des services concernés, après analyse de ces dernières
- vérifie que la problématique relève de la compétence de la collectivité et le cas échéant oriente vers l'interlocuteur adéquat (vérification des parcelles sur le Cadastre)
- recherche les informations pour répondre aux demandes des usagers
- répond aux demandes des usagers par téléphone, mails ou courriers

Gestion administrative du Pôle

- assure le suivi de la gestion administrative du Pôle
- prend en charge les dossiers confiés par les responsables des services du Pôle Technique
- vise les bons de commande et rapproche les factures
- transmet des documents au parapheur (papier et/ou électronique)
- rédige des courriers
- enregistre les absences des agents du Pôle sur le tableur commun
- rédige et diffuse les arrêtés de permission de voirie et de travaux, assure le lien avec les partenaires concernés
- assure le suivi des travaux réalisés avec le SIEIL, diffusion des informations auprès des riverains et/ou des administrés
- assure le suivi de plannings des vérifications périodiques et assure la gestion administrative des ERP
- établit et répond aux demandes de déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT)
- assure le suivi des demandes d'intervention des agents du service (DIPS)
- assure la gestion administrative des demandes de subventions des actions relevant du Pôle technique
- rend compte à la hiérarchie et alerte la hiérarchie sur les problématiques rencontrées

Activités ponctuelles

- réceptionne les dépôts de dossiers Urbanisme et suit les demandes de travaux (GMAO) pour relais d'informations, en cas d'absence de la collègue

Profil du candidat

Diplômes / expérience

- Diplôme souhaité dans le domaine du secrétariat/ gestion administrative
- Expérience dans un poste similaire

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement et l'environnement territorial
- Maîtriser l'expression orale et écrite

Savoir-faire :

- Savoir renseigner le public
- Savoir recevoir et orienter les appels téléphoniques
- Savoir comprendre et reformuler les demandes
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques et bureautiques
- Savoir rechercher l'information

Savoir-être :

- Être courtois(e) et disponible
- Être le garant de l'image du service public
- Être clair(e) et précis(e) dans ses explications aux usagers
- Être d'une grande rigueur
- Être ponctuel(le)
- Être dynamique, réactif(ve) et avoir le sens de l'anticipation
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Avoir le sens des relations humaines, de la communication et du travail en équipe
- Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail

Poste à pourvoir : dès que possible

Type d'emploi : emploi permanent

Temps de travail : Temps complet

Envoyer CV, lettre de motivation, copie des 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel et dernier arrêté de situation administrative, avant le 20 mai 2024 à l'attention de :

Monsieur le Maire

Mairie de Monts

Service Ressources Humaines

2 rue Maurice Ravel, 37260 MONTS

ou par mail drh@monts.fr.

Pour toute information complémentaire sur le poste, veuillez contacter Monsieur Franck NAU au 06 07 82 57 74.