



CARRIÈRES
SOUS-POISSY

CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



UN ASSISTANT ADMINISTRATIF DES SERVICES TECHNIQUES H/F

Au sein de la Direction des services techniques, vous assurez l'accueil du public sur toutes les questions qui concerne les services techniques et la gestion des demandes.

ACTIVITES PRINCIPALES :

❖ Gestion administrative

- Accueil physique et téléphonique
- Informe et oriente les administrés et autres interlocuteurs (écoles, notaires, ...)
- Organise les réunions à la demande du directeur des services techniques
- Commande les fournitures du service
- Gestion de l'affichage réglementaire de la direction et de l'agence régionale de santé (contrôle sanitaire des eaux) et envoi pour information au service petite enfance
- Enregistre le courrier des services techniques, élabore des courriers simples et complexes, rédige et classe et gère le parapheur
- Traite les mails et participe à la mise en œuvre des procédures administratives, notes, rapports, conventions, délibérations

❖ Gestion technique

- Renseigne les demandes liées aux compétences de la C.U. via la plateforme ISI DEP : signalement des dysfonctionnements (panne, voirie, déchets ...) et suivi
- Transmission des signalements aux régies pour action
- Gestion du chauffage : demande d'intervention via la plateforme Engie Direct, suivi des interventions et pannes, transmission des demandes de mise en service ou arrêt et des demandes des écoles ou services
- Gestion des nuisibles : demande d'intervention et transmission des devis
- Ascenseurs : signalement des pannes, suivi et relance
- Commissions communales de sécurité : préparation des dossiers de commission, convocations, recherche des éléments techniques, finalisation du rapport du procès-verbal, courrier de transmission de la notification d'avis du SDIS, classement
- Arrêtés : rédaction, diffusion générale par mail, transmission aux entreprises et aux demandeurs d'autorisation de stationnement/travaux
- Panneaux d'affichages ville : suivi des panneaux avec l'appariteur, signalement détérioration et demande de réparation
- Gestion du planning ménage pendant les vacances et les fêtes/cérémonies : demande de devis auprès du prestataire CPN, suivi des dysfonctionnements, des demandes des écoles et différents services et audit qualité sur les sites

ACTIVITES OCCASIONELLES :

- En l'absence de la référente administrative et financière, réalisation des bons de commandes pour les services techniques

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- Expérience significative sur un poste d'assistantat
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, ...)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

❖ SAVOIR ETRE

- Sens du service public et de l'accueil
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du travail en équipe et de la hiérarchie
- Rigueur, sérieux et discrétion

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Direction des services techniques
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS et COSP.
 - + Possibilité de travailler accompagné de son animal de compagnie
 - + 1h de sport hebdomadaire dans le cadre du dispositif « Sport pour Tous ».

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr