

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) des Services Techniques (H/F)

le poste est à pourvoir dès que possible

La ville de Châtel-Guyon, ville thermale et touristique de 6 500 habitants, surclassée 10 000 à 20 000 habitants, recrute un(e) Assistant(e) Administrative des Services Techniques.

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, vous l'assisterez dans la gestion administrative quotidienne des Services Techniques. Vous serez chargé(e) du suivi des dossiers administratifs et de la coordination entre les différents services internes et partenaires extérieurs.

Missions :

- **Volet secrétariat :**

- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Gérer les courriers entrants / sortants ;
- Rédiger des courriers, notes diverses et des comptes rendus ;
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent et hiérarchiser le niveau d'urgence ;
- Recevoir et recenser les demandes, doléances, questions des administrés et des prestataires extérieurs reçues ;
- Suivre les stocks de consommables liés à l'entretien des bâtiments ;
- Suivre et organiser des réunions et des commissions de sécurité, d'accessibilité et d'hygiène ;
- Planifier et suivre le planning des astreintes ;
- Gérer les heures, congés et planning des agents du service en lien avec le Service des Ressources Humaines ;
- Gérer les demandes d'habilitations auprès du Service des Ressources Humaines ;
- Assurer le suivi des demandes d'intervention pour l'entretien et la maintenance des bâtiments communaux, devis ;
- Envoyer les arrêtés de travaux pour facturation de la redevance d'occupation domaine public ;
- Suivre les contrats de maintenance et d'entretien ;
- Transmission des tickets carburants du mois ;
- Traiter les engagements financiers, suivre les dépenses ;
- Gérer l'archivage du service.

- **Volet urbanisme :**

- Gérer les arrêtés municipaux et les demandes d'autorisations en lien avec les services concernés ;
- Préparer les avis du Maire des dossiers de demande d'autorisation de travaux ;
- Traiter les demandes des offices de notaires (demande d'alignement, numérotage, CUa) ;
- Instruire les demandes d'instructions (permis de construire, aménagement, déclaration préalable, CUb, vérification terrain.
- Numérotter les rues et lotissements (installation fibre, information cadastre, centre de tri, saisi des numéros attribués sur adresse.data.gouv.fr)

- **Volet assistanat**

- Assister le Directeur et le Coordinateur des Services Techniques sur les tâches administratives ;
- Recenser les besoins d'intervention et transmission au Coordinateur des Services Techniques ;
- Recevoir et centraliser des demandes de travaux, évaluer l'urgence, solliciter des arbitrages, transmettre au Coordinateur des Services Techniques.

Profil et connaissances :

- Sens du service public et du travail en équipe ;
- Dynamisme, méthode, rigueur, autonomie et organisation ;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- Bonne connaissance des collectivités territoriales ;
- Techniques de secrétariat (mise en forme, prise de note) ;
- Principe rédactionnel de la note de synthèse et du compte rendu ;
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...)

- **Grade** : Cat.C
- **Temps de travail** : 37h30 (ARTT),
- **Type et durée de contrat** : CDD sur 1 an (emploi permanent)
- **Rémunération** : Selon profil

Adresser les candidatures
(CV et Lettre de motivation) par mail à
l'adresse : recrutement@chatel-guyon.fr