

ASSISTANT(E) GESTION ADMINISTRATIVE SERVICE TECHNIQUE

Date de parution de l'offre
Thursday 9 October

Au sein de la direction du service technique et sous la responsabilité de la DST :

* Vous assurez la gestion comptable :

- . Suivre les budgets du service en fonction des inscriptions budgétaires avec l'aide de la DST et du service comptabilité
- . Saisir les engagements de la dépense (bons de commandes, marchés, contrats, etc.)
- . Assurer le suivi des travaux en régie du pôle bâtiments
- . Gérer les tableaux de suivi des différents projets

* Vous assurez la commande publique :

- . Rédaction des pièces administratives des marchés et mise en ligne sur la plateforme et suivi
- . Gérer le circuit des décisions et les contrats du service technique
- . Suivre le plan de charge annuel du service (contrats, marchés, etc.) à l'aide de tableaux de bord (planification).

* Vous assurez la gestion administrative :

- . Gérer les appels téléphoniques et les mails des demandes des habitants, des usagers, des prestataires et des autres services
- . Assurer les relations avec les prestataires et concessionnaires
- . Répondre aux différents courriers
- . Rédiger les actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, etc.)
- . Rédiger les pièces marchés publics
- . Effectuer les déclarations de travaux auprès du téléservice
- . Gérer le planning des congés du service technique et participer aux réunions du service
- . Assurer le montage des dossiers de subventions avec l'aide de la DST

Formations et expériences requises

Connaissance de la comptabilité

Maîtrise du Pack Office

Bon niveau rédactionnel

Sens du travail en transversalité et esprit d'équipe

Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, capacité d'écoute et de communication, adaptabilité

Notions sur les marchés publics seraient un plus

Infos pratiques

Temps de travail sur 36h (5,5 jours de RTT)

Salaire brut mensuel à partir de 2.180€ défini selon profil et statut

+13ème mois, payé en 2 fois (juin et novembre)

Mutuelle : convention groupe pour la santé et la prévoyance avec une participation employeur

CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature (CV + LM) à l'adresse électronique : recrutement@mairiesnlb.fr

Monsieur le Maire
32 rue de la Fontaine des Vaux
78860 Saint-Nom-la-Bretèche