

ASSISTANT(E) DE DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL



Offre n° O028250107000925

Publiée le 07/01/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Mainvilliers

Site web de l'employeur : <http://www.ville-mainvilliers.fr>

Lieu de travail : Place du marché - cs 31 101, Mainvilliers (Eure-et-Loir)

Poste à pourvoir le : 12/02/2025

Date limite de candidature : 06/02/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Sous la Direction du Directeur des Services Techniques, assure les missions administratives et financières pour la Direction des Services Techniques et des marchés publics de la Direction et du Centre technique municipal (CTM).

Missions / conditions d'exercice :

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assistance administrative du DST et du CTM

- Gérer et suivre le courrier pour l'ensemble du service,
- Gérer l'emploi du temps du DST et du responsable du CTM,
- Rédiger des courriers, certificats administratifs, notes, comptes-rendus et procédures
- En tant que Référent de Direction, transmettre les informations internes au sein de la DST,
- Suivre le tableau des signalements (logiciel courrier, mails ou visite à l'accueil de la mairie)
- Proposer et mettre en place des outils transversaux pour améliorer les procédures,
- Superviser l'archivage de la Direction,

Accueil

- Répondre aux appels téléphoniques
- Accueillir le public, les entreprises et les institutions

Marchés publics et contrats

- Suivre les marchés publics et contrats (préparation des pièces administratives, ordres de service, notifications, PV de réception, levées de garantie...
- Enregistrer les contrats de maintenance et fournitures,
- Suivre l'ensemble des contrats de service et fournitures
- Etablir les bons de commandes et les engagements financiers

Participation à l'optimisation des ressources

- Apporter un appui au Directeur des services techniques dans la planification des besoins budgétaires et le suivi de l'exécution du budget
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget du service en section fonctionnement et en section investissement
- Garantir le respect des procédures de mise en concurrence dans le cadre de la commande publique
- Veiller à l'optimisation et à la sécurisation des actes et les procédures administratives
- Suivre les contrats

Suivi des commissions de sécurité (pour les bâtiments communaux et tous les ERP)

- Réceptionner les convocations aux commissions de sécurité et s'assurer de la présence d'un élu en lien avec l'assistante du Maire et des élus,
- Pour les bâtiments communaux, informer le CTM (pour une vérification du bâtiment et les mesures correctives à mettre en œuvre),
- A réception des comptes-rendus de visite, le notifier au propriétaire, établir un arrêté de poursuite d'activité
- Le cas échéant, effectuer un suivi administratif de la bonne réalisation des travaux par le propriétaire (dans certains cas, le non-réalisation de travaux peut conduire le Maire à prononcer la fermeture de l'établissement)

Web enchères

- Mettre en place et suivre les ventes

Profils recherchés :

Les Savoirs :

Outils informatiques (Word, Excel, Outlook,...)

Comptabilité publique (CIRIL finances)

Code des marchés publics

Les Savoir-faire :

Rédaction de notes et comptes-rendus

Les Savoir-être :

Disponibilité

Capacité d'accueil et d'écoute du public

Capacité d'adaptation et d'organisation.

Rigoureux, organisé, autonome.

Sens du service public.

Sérieux, rigueur et conscience professionnelle

Contact et modalités de candidature

Contact : 0237185680

Informations complémentaires :

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci de déposer votre candidature (lettre de motivation et CV) en rappelant la référence annonce "ASSISTDST 02-2025 » ou par mail : rh@ville-mainvilliers.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o028250107000925-assistant-e-direction-enfance-famille>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.