



Prévessin-Moëns

Cosmopolite, dynamique & verte

DEPARTEMENT DE L'AIN

8 706 habitants

Commune frontalière de la Suisse, à proximité de GENEVE

RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF AU POLE SERVICES AU TERRITOIRE ET CADRE DE VIE (H/F)

Grade d'adjoint administratif principal ou rédacteur

POSTE A TEMPS COMPLET - A POURVOIR AU 10/05/2021

Au sein du service administratif du Pôle Services au territoire et Cadre de vie composé de 2 agents, sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la directrice du pôle et l'autorité fonctionnelle de ses directeurs adjoints, vous assurez en binôme la gestion administrative du pôle dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Mission 1 : Assure l'accueil physique, téléphonique du Pôle

- Assure l'accueil physique et téléphonique de 1er niveau du Pôle en lien avec le service « Accueil » de la mairie.
- Renseigne, analyse les demandes et oriente vers les diverses équipes opérationnelles et de direction du pôle. Prend en compte le degré d'urgence des demandes et ajuste sa réactivité.
- Représente l'image de la collectivité et du service auprès des usagers.

Mission 2 : Gère la logistique opérationnelle de la collectivité

- Participe à la gestion et à la remise des clés et badges des bâtiments communaux aux utilisateurs réguliers et temporaires (hors gestion de salles) : gestion, suivi du fichier de prêt. Participe à la création et à la mise à jour des plans de la gestion des accès en lien avec le service Gestion de salles.
- Suivi du planning des attributions temporaires des véhicules de la mairie et mise à disposition des clés.
- Collecte et transmet les demandes d'interventions en attendant le déploiement du logiciel d'As-Tech. Renseigne les demandeurs et autres services sur les suites données à leurs demandes si nécessaire. Participe au déploiement du logiciel et à l'alimentation de la base de données.

Mission 3 : Assure la gestion administrative des actes et des dossiers du Pôle

- Réceptionne les courriers, fax et mails arrivés (dispatch, enregistrement et préparation parapheur pour direction).
- Accuse réception par courrier des demandes des usagers, assure le suivi des courriers réponse dans le logiciel courrier Dotelec, rédige des propositions de réponse, saisit et met en forme les courriers du pôle et certains courriers des équipes opérationnelles. Procède à l'archivage.
- Assure la gestion administrative des commandes : demande de devis et suivi commandes passées, suivi du service fait en lien avec les équipes opérationnelles et le service comptabilité. Assure le suivi des crédits consommés des marchés à bon de commande.
- En appui aux directeurs et responsables de service, participe à la saisie des arrêtés de circulation, d'alignement, de stationnement et de RODP.
- Gère l'affichage informatif et obligatoire sur Digilor ainsi que l'affichage d'autres documents du Pôle.
- Transmet les arrêtés et actes auprès des différents organismes institutionnels et des particuliers.
- Sous la responsabilité de la direction, participe à la saisie des réponses aux DT et DICT et en assure la diffusion et le classement.
- Assure, en lien avec la direction, la gestion administrative des dossiers du Pôle.
- Est la référente du Pôle en matière de secrétariat, classement et archivage.
- Prépare les convocations pour les différentes réunions et commissions.
- Est la référente du Pôle en matière de communication (suivi des informations publiées sur le site internet, mise à jour). Participe à la rédaction des articles, les frappe et les met en forme. Veille au respect des échéances pour le retour des informations ou articles au service communication, et assure la récupération et/ou la synthèse des données auprès des agents du Pôle.

Mission 4 : Assure l'enregistrement et le suivi des demandes concernant :

- L'émission des certificats d'adressage et leur transmission.
- La commande des plaques de numéro et leur transmission à l'accueil pour remise aux administrés.



- Le contact avec la Poste et les services de l'Etat concernant les nouvelles numérotations.

Dans le cadre de la polyvalence : Peut aider dans les situations d'urgence et/ou de remplacement en fonction des besoins du Pôle

Profil :

- Titulaire de la fonction publique ou sur liste d'aptitude ou à défaut contractuel
- Formation de niveau bac+2 (domaine administratif, gestion ou juridique)
- Expérience sur un poste similaire fortement appréciée
- Connaissances de l'environnement administratif et juridique des collectivités territoriales
- Maîtrise des techniques d'accueil et de secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique
- Excellentes qualités relationnelles et posture adaptée
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Organisation, méthode et rigueur
- Confidentialité et discrétion
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Dynamisme, sens de l'alerte et réactivité
- Disponibilité et sens du service public

Temps de travail :

Travail du lundi au vendredi - 39h / semaine avec RTT

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurant + participation protections sociales + possibilité adhésion amicale du personnel

Pour tout renseignement contacter Marion KLUIJTMANS, directrice de l'urbanisme et de l'aménagement au 04.50.40.04.25.

Envoyer CV et lettre de motivation manuscrite avant le 24/04/2021 à :

Madame la Maire, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS
ou à mairie@prevessin-moens.fr