

## OFFRE D'EMPLOI

### **Assistant(e) administratif (ve) du Centre technique municipal et du Bureau d'étude Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux**

Villefontaine, commune de 19 078 habitants surclassée 20-40 000 habitants, est située dans le Nord-Isère, entre Lyon et Grenoble. Elle est desservie par les transports en communs, accessible également par des modes de déplacements doux et par autoroute.

Le service administratif du centre technique municipal est composé de 3 agents : une responsable, un(e) assistant(e) comptable, un(e) assistant(e) administrative.

#### **MISSION**

Accueillir le public et participer à la gestion administrative.

#### **ACTIVITES**

- ✓ Gérer l'accueil téléphonique et physique du centre technique municipal et du bureau d'études.
- ✓ Attribuer et enregistrer des bons de travaux en fonction du type de demande et des interventions à prévoir (travaux en régie ou prestations).
- ✓ Planifier et suivre les interventions du CTM, tenir et mettre à jour les tableaux de bord.
- ✓ Organiser et préparer des réunions en lien avec la responsable administrative, rédiger des comptes rendus.
- ✓ Saisir, mettre en forme et classer tous types de documents liés à l'activité du service (notes, documents de mise à disposition de matériel, véhicules).
- ✓ Suivre le contact habitant en lien avec les chefs de service du CTM et le cabinet du maire.
- ✓ Gérer et suivre les arrêtés de voirie et de circulation concernant les travaux sur l'ensemble de la commune en lien avec la Direction Générale.
- ✓ Occasionnellement, en l'absence de ses collègues, tenir à jour le suivi budgétaire et rédiger des arrêtés de voirie.

#### **PROFIL RECHERCHE**

- ✓ Formation administrative.
- ✓ Expérience en collectivité territoriale.
- ✓ Maîtrise des outils de bureautique et des écrits professionnels.
- ✓ Expérience souhaitée dans l'utilisation de logiciels de suivi de travaux et budgétaire
- ✓ Autonomie, techniques de communication, esprit d'équipe et capacité à rendre compte.
- ✓ Permis B souhaité.

## **ENVIRONNEMENT**

Poste basé au centre technique municipal. Déplacements occasionnels pour participation à des réunions.

## **MODALITES D'EMPLOI**

- Poste à temps complet (36h30 hebdomadaire - 9 jours de repos compensateurs par an)
- Travail en horaires fixes selon les modalités suivantes :
  - Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h
  - Vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h
- Poste à pourvoir dans le cadre d'une mutation ou à défaut, dans le cadre d'un CDD d'un an renouvelable.
- Prise de poste à compter du 16 mai 2022.

## **REMUNERATION**

- Statutaire
- Régime indemnitaire pour les titulaires de la fonction publique territoriale.
- Titres de restauration, participation employeur mutuelle sous conditions
- COS au choix : COS 38 ou COS Porte de l'Isère.
- Prime de fin d'année.
- Chèques vacances

## **POUR POSTULER**

Faire acte de candidature auprès de M. Le Maire (CV + lettre de motivation)

Par courrier : Hôtel de ville - Place Pierre Mendès France - BP 88 - 38093 Villefontaine cedex

Par mail : [recrutement@mairie-villefontaine.fr](mailto:recrutement@mairie-villefontaine.fr)

Sur le site internet : <https://villefontaine.fr/emploi-et-insertion/recrutement-ville/>