



OFFRE D'EMPLOI N°15

La Commune de CRANVES-SALES recrute :

Assistant administratif des Services Techniques (H/F)

Cranves-Sales (7000 habitants), membre d'Annemasse Agglo (12 communes, 90 000 habitants), est une commune dynamique et en plein essor. Au sein de la direction des Services Techniques, l'agent sera chargé de la gestion administrative du service, de l'accueil et du renseignement des usagers.

Date limite de dépôt des candidatures : 18 septembre 2019

Poste à pourvoir : mi octobre 2019

Cadre d'emplois / grade(s):
Adjoint administratif territorial
Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Service(s) recruteur(s) : Direction des Services Techniques

Missions confiées : Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, l'agent aura en charge les missions suivantes :

- Gestion administrative du service (rédaction de courriers, de notes, de comptes-rendus, de délibérations, de décisions...)
- Accueil et information des usagers, des concessionnaires et des entreprises
- Rédaction des arrêtés de circulation, des autorisations de voirie, des occupations du domaine public et gestion des DT/DICT
- Gestion centralisée du courrier des Services Techniques
- Elaboration et suivi de tableaux de bord concernant :
 - Les devis et la facturation
 - Les demandes d'interventions
 - Les consommations de fluides dans les bâtiments communaux
- Organisation et planification de réunions, de rendez-vous et de séances de travail
- Assistance au suivi des contrôles réglementaires et des commissions de sécurité dans les bâtiments communaux
- Participation à la rédaction de pièces en lien avec les marchés publics et les contrats de maintenance.

Profil recherché :

- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Sensibilité aux métiers techniques
- Aptitudes rédactionnelles et bonne maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautique, messagerie, Internet)
- Rigueur, réactivité et discrétion
- Qualité relationnelle, notamment pour l'accueil du public

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures hebdomadaires sur 4.5 jours

Conditions : rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèques « déjeuner » + participation à la protection sociale complémentaire

**Candidature à adresser à
Monsieur le Maire de Cranves-Sales – 139 rue de la Mairie 74380 CRANVES-SALES**

Pour tout renseignement complémentaire, contacter M. WARGNIES au 04.50.39.39.42