



ASSISTANT DE DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

OFFRE D'EMPLOI

Employeur : commune de Plouguerneau - 12 rue du Verger - 29880 PLOUGUERNEAU

Département de travail : Finistère

Secteur du lieu de travail : Centre Technique Municipal

Poste à pourvoir le : à compter du 01/07/2021

Date limite de candidature : 25/06/2021

Date des entretiens : 01/07/2021

Type de l'emploi : emploi permanent - temps complet

Ouvert aux contractuels :

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif principal 2^{ème} classe

Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Rédacteur

Nombre de postes : 1

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Plouguerneau, commune littorale de 6 500 habitants, recherche un(e) assistant(e) pour la Direction des Services Techniques qui comprend le service espaces verts, voirie, bâtiments et atelier mécanique. Outre les missions dévolues à un(e) assistant(e) de direction, vous participez activement aux actions de transition écologiques engagées par la commune dont les projets : « Destination zéro déchet vert », la mise en place d'un plan de gestion différencié des espaces verts, l'intégration de clauses vertes dans les marchés publics, etc. Vous êtes amené(e) à échanger avec les différents services de la collectivité et la population.

ACTIVITÉS

Assistance du directeur des services techniques :

- Réaliser et mettre en forme des courriers et travaux de bureautique
- Suivre les projets et activités de la direction
- Organiser et planifier des réunions
- Suivre l'exécution du budget et engagement des bons de commande

Gestion administrative des dossiers

- Assister la direction à l'élaboration des marchés publics (rédaction des cahiers des charges et pièces administratives et techniques), l'analyse des offres et en assurer le suivi (attribution, exécution)
- Rechercher et constituer des dossiers de subventions auprès des organismes publics
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers ENEDIS, ORANGE, SDIS, SDEF
- Préparer les états pour le paiement des astreintes techniques en lien avec le service paie

Secrétariat

- Préparer et suivre les dossiers techniques
- Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus
- Répondre aux demandes d'arrêtés de circulation, de permissions de voirie etc.
- Gérer le courrier
- Classer et archiver les dossiers

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Savoir-faire :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers
- Connaissance des règles de la comptabilité publique et de la commande publique
- Capacités rédactionnelles
- Montage de dossiers de subventions et veille
- Filtrer/orienter les appels téléphoniques et prendre les informations nécessaires à la compréhension de la demande auprès des services techniques
- Travailler en coopération avec les services

Savoir-être

- Vous avez un sens aigu de l'organisation, vous mettez de la méthode et de la rigueur dans votre travail
- Doté(e) d'un sens affirmé de l'autonomie et d'un très bon relationnel, vous savez rendre compte à votre hiérarchie
- Discret(e), vous êtes capable d'établir une relation de confiance avec l'équipe dirigeante
- Vous êtes une personne ouverte à la communication de manière bienveillante avec tous les acteurs de votre milieu professionnel : élus, collègues de travail, usagers, partenaires, entreprises...
- Vous êtes réactif(ve), proactif(ve), vous savez prendre des initiatives

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation ou attestation de reconnaissance de personne handicapée (si concernée) par (au choix) :

- Voie postale à l'adresse suivante : Monsieur le Maire - Mairie de Plouguerneau - 12 rue du Verger - BP1 29880 Plouguerneau
- Voie électronique à mairie@plouguerneau.bzh