



CONJUGUONS NOS ÉNERGIES

ANNONCE POUR POURVOIR UN POSTE **DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE SERVICE TECHNIQUE**

Poste à temps complet – basé à LAGORD(17)
CDD d'1 an – catégorie B ou catégorie C expérimenté

*Pour faire face à un accroissement temporaire d'activité au sein de la direction du pôle Cadre de Vie (services techniques et urbanisme), la ville de Lagord - Commune de 7 500 habitants membre de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle - recrute **un(e) responsable administratif de service technique.***

Missions

Placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle Cadre de vie vous êtes en charge :

✓ **Administratif :**

- Rédaction des courriers du pôle
- Organisation des rendez-vous de la direction
- Convocation des commissions et rédaction de l'ordre du jour

✓ **Administratif technique :**

- Suivi des demandes des usagers : réponses aux demandes, programmation, commande et suivi des petits chantiers
- Suivi de dossiers en autonomie
- Saisie et suivi des interventions et des chantiers dans le logiciel métier
- Rédaction des comptes rendus des réunions techniques
- Suivi des Etablissements Recevant du Public (ERP) de la commune et de l'Agenda d'Accessibilité Programmée (ADAP)
- Suivi des ERP privés
- Rédaction de marchés publics simples
- Assurer la planification, l'organisation et le contrôle de petits chantiers en liaison avec le Centre Technique Municipal (CTM) et les responsables travaux

✓ **Missions secondaires :**

- Remplacement des responsables Urbanisme, Voirie et secrétariat lors des congés
- Régularisation des rétrocessions du domaine public
- Mise à jour du tableau de voirie

Profil recherché

✓ Savoirs :

- Comprendre et assimiler le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité, notamment ses processus décisionnels et les appliquer
- Disposer de qualités rédactionnelles
- Connaître les règles de santé et de sécurité au travail, de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et la sécurité aux usagers
- Connaître les outils informatiques et bureautiques ainsi que les règles de rédaction administrative
- Connaître les principes de la gestion budgétaire et le suivi des dépenses publiques ainsi que les procédures administratives
- Connaître les techniques et outils d'organisation de l'activité
- Savoir rendre compte

✓ Savoir être :

- S'adapter aux exigences d'un service technique : modification des priorités, gestion des urgences
- Travailler en autonomie
- Être capable d'établir un bon relationnel avec les usagers
- Être organisé, rigoureux et discret
- Être ouvert au dialogue
- Être ponctuel et disponible
- Être motivé et réactif

✓ Savoir faire :

Ce poste requiert des compétences techniques et rédactionnelles avérées.

Votre sens du service public et de la discrétion professionnelle, votre aptitude à analyser et synthétiser les informations, votre rigueur, votre disponibilité, votre sens du travail en équipe et votre maîtrise des outils bureautiques seront des atouts indispensables à ce poste.

Expérience souhaitée sur un poste similaire.

Conditions d'exercice

Poste à temps complet

Permis B obligatoire

Contraintes liées au poste : disponibilité, participation possible à des réunions publiques en soirée.

Cadre statutaire

Recrutement en CDD d'1 an (contrat Centre de Gestion) - en référence au cadre d'emplois des techniciens territoriaux (catégorie B) ou des rédacteurs territoriaux (catégorie B) - ou catégorie C expérimenté.

Pour postuler

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à assistantrh@lagord.fr ou par courrier à M. le Maire de Lagord, 1 rue de la Métairie, 17140 LAGORD – au plus tard **le 30 avril 2019**.

Poste à pourvoir dès que possible.

Date limite de dépôt des candidatures : 30 avril 2019.

Entretien avec le jury : 2^e ou 3^e semaine de mai.