



CONJUGUONS NOS ÉNERGIES

ANNONCE POUR POURVOIR UN POSTE DE :
COORDINATEUR(TRICE) ET GESTIONNAIRE TECHNIQUE
Poste à temps complet – basé à LAGORD (17)

Définition :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Pôle Cadre de Vie, vous devrez :

- Assurer la coordination et la gestion technique d'activités au sein du Pôle Cadre de Vie en gérant des dossiers, en instruisant des demandes, en rédigeant des documents ou des réponses, en réalisant des outils, procédures et méthodes nécessaires au bon fonctionnement du Pôle.

Situation fonctionnelle :

Commune de 7 500 habitants – Commune membre de la CDA de la Rochelle (1^{ère} couronne)

Missions :

Missions principales :

- Gérer les réclamations du pôle cadre de vie : enregistrement, collecte des informations, expliciter les demandes, traitement, suivi, rédaction des réponses ou de documents de synthèse, présentation à l' élu référent.
- Assurer l'interface et la coordination avec les interlocuteurs du pôle.
- Concevoir, mettre en forme, réaliser et rédiger les outils, procédures et méthodes nécessaires au bon fonctionnement des activités du pôle cadre de vie, en transversalité avec les équipes et dans le sens d'une démarche qualité ; et en assurer le suivi et les mises à jour.
- Gérer les arrêtés municipaux de voirie en lien avec le responsable Travaux : rédaction, transmission, classement.
- Suivre les ERP : commission d'accessibilité et de sécurité, tableau de suivi des ERP et procédures d'autorisation de travaux (AT) et suivi de l'agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP), classement et archivages des pièces administratives.
- Participer à la rédaction du rapport d'activités du pôle cadre de vie.
- Participer à la réalisation et à la mise en place d'outils de communication interne.

Missions occasionnelles :

- Réaliser des missions de secrétariat et d'assistance à la direction en remplacement et notamment la gestion des mails et des appels téléphoniques du pôle, la gestion du courrier, la rédaction de courrier, la planification de réunions.

Relations fonctionnelles :

Internes : les autres services municipaux, l'équipe au sein du service.

Externes : Administrés, Entreprises, Services techniques de la CDA de La Rochelle.

Profil recherché

Savoirs et savoir-faire :

- Notions juridiques appréciées : règlement de voirie et urbanisme,
- Analyser et synthétiser des informations, des données, un document, une réglementation,
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole,
- Rédiger des documents techniques et administratifs,
- Applications métiers : OpenGST, Dotelec, Pack Office, Outlook.

Savoir-être :

- Sens des relations humaines et bonne communication,
- Rigueur et discrétion professionnelle,
- Capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation,
- Savoir travailler en équipe.

Conditions d'exercice

Cadre statutaire lié au poste :

Catégorie : B

Filière(s) et Cadre(s) d'emplois : Administrative – Rédacteur

Grade(s) : Rédacteur, Rédacteur principal de 2^{ème} classe

Poste à temps complet, basé à LAGORD.

Moyens et équipements associés :

Bureau, téléphone et ordinateur, logiciels métier.

Cadre statutaire et conditions de recrutement

Recrutement dans le cadre d'emplois des **Rédacteurs territoriaux** (catégorie B), titulaire ou à défaut contractuel.

Bac à Bac+2 Assistant de direction / gestion administrative, ou expérience similaire

Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

Accès aux prestations du CASEL.

Pour postuler :

Les candidatures (**CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative** pour les fonctionnaires) sont à adresser par courriel à assistantrh@lagord.fr ou par courrier à Monsieur le Maire de Lagord, 1 rue de la Métairie, 17140 LAGORD – au plus tard le **27 octobre 2021**

Date limite de dépôt des candidatures : 27 octobre 2021

Entretien avec le jury : 09 novembre 2021

Poste à pourvoir : 1er janvier 2022