



CONJUGUONS NOS ÉNERGIES

**ANNONCE POUR POURVOIR UN POSTE :  
D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION DE SERVICES TECHNIQUES  
Poste à temps complet - basé à LAGORD (17)  
CDD 3 mois – Accroissement temporaire d'activité**

**Définition :**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Pôle Cadre de Vie, vous assurez la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques

**Situation fonctionnelle :**

Commune de 7 500 habitants – Commune membre de la CDA de la Rochelle (1<sup>ère</sup> couronne)

**Missions :**

**Missions principales :**

- Gestion polyvalente des activités de la direction du Pôle.
- Gestion en autonomie, en liaison avec les élus concernés, des réclamations des usagers.
- Gestion et suivi des travaux en des petits marchés publics de travaux et d'entretien de la voirie.

**Missions spécifiques :**

**Administratif :**

- Rédaction des réponses courriers du pôle
- Organisation des rendez-vous de la direction
- Convocation des commissions et rédaction de l'ordre du jour.
- Etablissement, suivis et service fait des bons de commande.
- Rédaction des comptes rendu des réunions techniques

**Technique :**

- Suivi des travaux réalisés, en régie ou par des entreprises extérieures ainsi que les remontées des administrés.
- Suivis des demandes des usagers : réponses aux demandes, visite de terrain avec les élus, programmation, commande, et suivis des petits chantiers
- Suivis de dossiers en autonomie
- Saisie et suivi des interventions et chantiers dans le logiciel métier.
- Suivi des ERP de la Commune et ADAP
- Suivi des ERP privés
- Rédaction des parties techniques de marchés publics simples.
- Assurer la planification, l'organisation et le contrôle de petits chantiers en liaison avec le CTM et les responsable travaux.

### **Missions secondaires :**

- Régularisation des rétrocessions du domaine public.
- Mise à jour du tableau de voirie
- Missions occasionnelles :

### **Missions occasionnelles :**

- Remplacement des taches simples des responsables urbanisme et Voirie, et secrétariat lors des congés

### **Relations fonctionnelles :**

Internes : Elus, Relations régulières avec le DST pour les directives sur l'ensemble des activités relevant du Pôle, Coopération régulière avec les différents responsables du Pôle, Cellule « marchés publics » pour la transmission des éléments de mise en place des marchés, Cellule urbanisme pour échanger des informations opérationnelles.

Externes : Usagers, associations, Entreprises, concessionnaires et fournisseurs pour les activités relatives au suivi des marchés réalisés par des prestataires extérieurs

### **Profil recherché**

#### **Savoirs et savoir-faire :**

Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels - Qualités rédactionnelles - Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique et 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 :**

Savoir travailler en équipe - Être capable de s'adapter aux exigences d'un service technique : modification des priorités, gestion des urgences - Être capable de 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.

### **Conditions d'exercice**

#### **Cadre statutaire liée au poste :**

Catégorie : B

Filière(s) et Cadre(s) d'emplois : Technique : Technicien / Administrative : Rédacteur

Grade(s) : Technicien / Rédacteur.

Poste à temps complet, basé à LAGORD

Temps de travail : 35h00 hebdomadaires

Horaires :

Lundi, mercredi et jeudi : de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Mardi : de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00

Vendredi : de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00

### **Moyens et équipements associés :**

Ordinateur, logiciels (office, open gst), équipements de sécurité, véhicule de service mutualisé.

### **Spécificités hygiène et sécurité (Equipement de protection individuelle...) :**

EPI correspondant à la fonction.

### **Cadre statutaire et conditions de recrutement**

Recrutement en CDD de 3 mois (Contrat Centre de Gestion) en référence au cadre d'emplois des **Techniciens territoriaux** (catégorie B) ou des **Rédacteurs territoriaux** (catégorie B)

Permis B obligatoire

Expérience souhaitée dans ce secteur d'activité, idéalement dans la fonction publique territoriale.

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](mailto:assistantrh@lagord.fr) ou par [courrier](#) à Monsieur le Maire de Lagord, 1 rue de la Métairie, 17140 LAGORD – au plus tard le **10 décembre 2020**.

**Date limite de dépôt des candidatures : 10 décembre 2020**

**Entretien avec le jury : 15 décembre 2020**

**Poste à pourvoir au : 1er janvier 2021**