



La commune de Villars (Loire) – 8100 habitants

RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL (H/F) 35 H PAR SEMAINE JUILLET AOÛT SEPTEMBRE PUIS 30 H/ SEMAINE SECRETAIRE DES SERVICES TECHNIQUES

DESCRIPTION DU POSTE

- ✚ Affectation/service : Mairie / Direction des Services techniques
- ✚ Catégorie : C
- ✚ Cadre d'emplois : Contrat de droit public
- ✚ Temps de travail : 35 h / semaine juillet août septembre puis 30 h / semaine
- ✚ Motif : Surcroit d'activités
- ✚ Durée : 1 an
- ✚ Date de démarrage souhaitée : 24/06/2019

I – MISSIONS GENERALES

Le secrétaire technique joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement quotidien du service.
Son activité consiste principalement à assurer les tâches suivantes :

- Accueil physique (dans les bureaux) et téléphonique.
- Organisation, montage et gestion administrative des dossiers.
- Suivi comptable et budgétaire.
- Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité (tableaux de bord, échéanciers, plannings, ...).
- Organisation des réunions, rédaction des comptes rendus.
- Saisie, mise en forme et classement de tous types de documents.

II - ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

Activités principales :

Au sein de la Direction des Services Techniques :

Accueil et information

- Accueil physique et téléphonique du public, des entreprises et des partenaires professionnels (écoles, associations)
- Gérer les demandes d'intervention des Services Techniques (prochainement sur pro logiciel) : analyse de la demande, enregistrement et transmission

- Enregistrer les messages et les transmettre
- Remise des dossiers de consultation des entreprises dans le cadre de marchés publics

Secrétariat

Réalise les tâches de secrétariat pour les missions du service technique (Bâtiments, Voiries-propreté Ville, Moyens généraux, Espaces Verts, DST) :

- Réception du courrier reçu, tri et distribution
- Suivi des courriers : mise à la signature, copie et expédition
- Mise en forme et édition de documents complexes (études notamment)
- Suivi, classement, voire archivage des dossiers d'urbanisme (PLU, PC, DP, CU), d'installations classées, ERP, d'aires de jeux et de sécurité
- Gestion des absences (congés et ARTT) des agents du service
- Suivi hebdomadaire des agendas
- Relations avec les différents prestataires de la collectivité (maintenance, travaux, ...)
- Visite périodique ERP, convocation, courrier procès-verbal, suivi des travaux
- Suivi, classement, voire archivage des dossiers d'installations classées, ERP, d'aires de jeux, et de sécurité, urbanisme ...

Urbanisme (renfort)

- Renseigner sur des questions simples d'urbanisme, de foncier, de travaux (en projet ou en cours), d'enquêtes publiques, d'offres de logements et de terrains
- Planification des rendez-vous pour la permanence de l'agent chargé de l'urbanisme
- Vérification du contenu des dossiers de demande de permis de construire et de Déclarations préalables
- Vérification de la composition des dossiers de demandes d'urbanisme (DP, PC, CU...)
- Enregistrement des dossiers sur pro logiciel OXALIS
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, Préfecture, SEM, ...)
- Transmission aux services compétents (DDT, SEM Eau, SEM assainissement, ...)
- Suivi des compléments de dossier
- Mise à la signature des arrêtés, classement des pièces, affichage de la décision et transmission à la Préfecture

Autres activités

- Gestion des absences (congés et ARTT) des agents du service technique ainsi que préparation à l'élaboration des fiches de paies
- Gestion des formations obligatoires pour le personnel du centre technique municipal
- Divers (gestion clés, chauffage, alarmes, téléphones portables)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Moyens nécessaires

- Ordinateurs
- Logiciels spécifiques

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique :

- **Supérieur direct :** Directeur des Services Techniques

COMPETENCES REQUISES

Formation et qualifications :

- Connaissance en matière de **gestion techniques des bâtiments**
- Connaissance en matière de **gestion et réglementation ERP** (Etablissement Recevant du Public)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), messagerie informatique, Internet
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite
- Savoir gérer son temps et les priorités
- Connaissance de base des marchés publics
- Sens de l'accueil, du contact et du travail en équipe
- Organisation, méthode, rigueur
- Être capable d'accueillir tout public en s'adaptant à son interlocuteur
- Savoir analyser une situation, enregistrer l'information, transmettre la demande et rendre compte
- Respect la confidentialité
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité territoriale et en urbanisme, en particulier des missions et compétences de services techniques communaux
- Sensibilité aux enjeux du développement durable et notamment aux problématiques urbaines

Profil :

- Titulaire d'un BTS secrétariat et/ou expérimenté(e) sur un poste similaire
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité territoriale et en urbanisme souhaitées, en particulier des missions et compétences de services techniques communaux

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins du service et des priorités de l'institution.

Date limite de réception des candidatures (CV + lettre de motivations) : le 16 juin 2019

A Monsieur le Maire

personnel@villars.fr

Mairie de Villars

Rue de l'hôtel de ville

Bureau du personnel

42390 VILLARS

