

Assistant-e de Direction du CTM



480 AGENTS



22 792 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

La Ville de FONTAINE, recherche un-e **assistant-e de Direction** pour intégrer l'équipe du Centre Technique Municipal dans le cadre d'une vacance de poste. Le Centre Technique regroupe les équipes Patrimoine- Bâti et Espaces Publics.

MISSIONS

Sous la responsabilité directe de Directeur du Centre Technique, votre rôle sera d'assurer la gestion administrative afférentes à l'activité du comité de direction et des pôles associés du Centre Technique Municipal. Plus précisément vous serez chargé-e de :

1/ L'assistance et suivi administratif du CTM

- Effectuer l'assistance administrative du comité de direction,
- Rédiger des courriers (et courriel), pour les usagers, bailleurs, partenaires et autres,
- Traiter et diffuser les informations internes émanant de la DG, de la RH (rédaction de note de service) ainsi que les informations externes (préfecture, entreprises, etc), communiquer des informations RH au sein des ST,
- Mettre en place des procédures administratives,
- Organiser des réunions et effectuer les comptes rendus,
- Effectuer la logistique et gestion des fournitures de bureau ,
- Assurer l'accueil téléphonique et physique en l'absence de l'agent d'accueil,
- Etre référent informatique, aide aux utilisateurs des logiciels et notamment le logiciel métier ATAL

2/ Suivi d'activité du CTM

- Piloter et coordonner les visites de quartier pour ce qui concerne les ST,
- Effectuer le suivi des demandes d'intervention issues des visites de quartier,
- Effectuer le suivi des demandes de travaux en relation avec la métropole (GRU),
- Être soutien pour la saisie informatique des bons de travaux et autres documents types sur le logiciel métier Atal,
- Mettre à jour, et suivre la tenue des tableaux de bord et bilans d'activité des ST , demande d'intervention ville + métropole, budget),
- Centraliser et consolider les données d'exploitation des services technique.

3/ Suivi des formations individuelles et collectives des agents

- Gérer et suivre les formations individuelles et collectives, habilitations diverses et les permis des agents en lien avec les Ressources Humaines.

4/ Suivi et Gestion financière

- Suivre les budgets auprès des techniciens et gestionnaires,
- Contrôler les documents produits par les techniciens ou chargés de gestion interne au CTM à l'exécution comptable ,
- Actualiser les tableaux de bord budgétaires et d'activités,

5/ Aide et assistance aux achats et marchés publics en lien avec les chargés de projets :

- Suivre l'exécution administrative des marchés en cours,
- Être en veille sur l'ensemble des marchés,
- Assister à l'élaboration des cahiers des charges.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Bac Pro Secrétariat, Assistance à la Gestion des organisations et de leur activités exigé,
- Maîtrise des outils informatique, et bureautique exigée,
- Qualités rédactionnelles attendues,
- Savoir établir des rapports et bilans d'activités, et développer des outils d'aide à la décision,
- Autonomie, rigueur et organisation indispensables,

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à temps complet.
- Possibilité de travail sur 35h ou 36h avec 6 jours de RTT
- Rémunération : traitement indiciaire, régime indemnitaire sur le cadre d'emploi des **Rédacteur (B)**.
- Poste à temps complet, ouvert aux titulaires (mutation ou détachement) ou aux contractuels.
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 60%.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	21 Octobre 2022	DES QUE POSSIBLE