ASSISTANT(E) DU POLE CADRE DE VIE

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de La Mézière
1, rue Macéria
35520LA MEZIERE
Référence : O035220500648323
Date de publication de l'offre : 24/05/2022
Date limite de candidature : 23/06/2022
Poste à pourvoir le : 20/08/2022
Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Durée de la mission : 7 mois
Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Pôle cadre de vie

Lieu de travail :

Lieu de travail :
1, rue Macéria
35520 LA MEZIERE

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :
La Ville de LA MEZIERE recrute dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (remplacement de congé maternité), un(e) Assistant(e) du Pôle cadre de vie.
Sous la hiérarchie du Directeur de Pôle, vous assurerez l'assistance administrative des services techniques.

Profil recherché :
- Connaissances et compétences techniques :
* Bonne connaissance des logiciels de bureautique
* Aisance rédactionnelle
* Connaissance du milieu des collectivités locales

- Connaissances organisationnelles et relationnelles :
* Dynamique et polyvalent
* Rigoureux et méthodique
* Capacité d'adaptation et d'organisation
* Autonome et consciencieux
* Sens du travail en équipe
* Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
* Sens du service public

Missions :

1 - Assistance générale du pôle :
- Accueil physique et téléphonique
- Réalisation de diverses tâches administratives : rédaction de courriers, d'arrêtés et de compte-rendus, réalisation et suivi de tableaux de bord, organisation de réunions,
- Suivi de la réglementation temporaire et permanente de circulation, occupation du domaine public, déclaration d'ouverture d'ERP (Travaux) et le suivi sur tableau de bord
- gestion de l'organigramme des clés et le contrôle d'accès (Logiciel TITAN + badges)
- Participation à la rédaction des ordres de travaux aux ateliers municipaux et le suivi sur tableau de bord
- Participation à la gestion des dossiers, déclarations d'assurances, dommage aux biens, responsabilité civil et juridique, flotte automobile, dommage ouvrage
- Suivi et gestion des voitures épaves
- Toutes les missions nécessaires à la continuité du service public

2 - Assistance du service urbanisme :
- Rédaction d'attestations diverses, copies et scans de dossiers d'urbanismes,
- Enregistrement des dossiers et envoi des dossiers au service instructeur et à la Préfecture
- Envoi des pochettes fiscales à la DDTM
- Réalisation de recherches aux archives
- Remplacement de la chargée d'urbanisme pour l'accueil du public
- Adressage des biens

Contact et informations complémentaires : Candidature à adresser par mail : srh@lameziere.fr ou par courrier :Mairie Service des Ressources Humaines 1 Rue de Macéria 35520 LA MEZIERE Tél collectivité : 02 99 69 33 36 Téléphone collectivité : 02 99 69 33 36