



## LA COMMUNE DE LA MEZIERE

Recrute Un(e) ASSISTANT (e)ADMINISTRATIVE à temps complet pour son Pôle  
Cadre de Vie

La commune de La Mézière, 5057 habitants et située à 13km de la ville de Rennes recherche Un(e) ASSISTANT (e)ADMINISTRATIVE à temps complet pour son Pôle Cadre de Vie

**DESCRIPTIF** : placé sous la responsabilité du responsable du pôle et de la responsable d'atelier, l'agent assure l'assistance administrative au sein du Pôle Cadre de Vie

**NOMINATION** : Poste permanent à temps complet

### **Recrutement ouvert sur les grades** :

ADJOINT ADMINISTRATIF (tous les grades)

#### ➤ **Missions principales** :

Le Pôle Cadre de Vie est composé des services : ateliers municipaux (voirie, bâtiment et espaces verts), opérations d'aménagement, l'urbanisme, les associations. Dans ce contexte, l'agent recruté aura pour mission :

1 / Assistance générale du Pôle – Sous la responsabilité du Responsable de Pôle et du Responsable Atelier

- Réalisation de diverses tâches administratives : rédaction de courriers et mise en forme de courriers, arrêtés, réalisation et suivi de tableaux de bord, organisation de réunions, de compte rendu, etc.
- Effectue les arrêtés municipaux, réglementation temporaire et permanente de circulation, occupation du domaine public, déclaration d'ouverture d'ERP (Travaux)
- Instruit les DT et DICT
- Gère les demandes d'attribution des parcelles aux jardins familiaux et relance inscription annuelle
- Assure la gestion de l'organigramme des clés et le contrôle d'accès (Logiciel TITAN + badges)
- Participe à la rédaction des ordres de travaux aux ateliers municipaux
- Participe à la gestion des dossiers, déclarations d'assurances, dommage aux biens, responsabilité civil et juridique, flotte automobile, dommage ouvrage
- Toutes les missions nécessaires à la continuité du service public.

2/ Assistance du service urbanisme – Sous la responsabilité du Chargé de l'urbanisme

- Réalisation de diverses tâches administratives : rédaction et mise en forme de courriers, copies et scans de dossiers d'urbanismes, envoi des dossiers au service instructeur et à la préfecture, etc.

- Enregistrement des dossiers dans divers tableaux de suivi
- Réalisation de recherches aux archives

### **RELATIONS AU SEIN DE LA COLLECTIVITE :**

➤ Les relations au sein du service :

Travail en relation permanente avec le responsable du Pôle, le responsable atelier et les agents du Pôle Cadre de Vie.

Contact direct avec les élus, administrés, communauté de communes Val d'Ille - Aubigné, fournisseurs, concessionnaires, services de l'Etat, SDIS, Gendarmerie.

### **COMPETENCES REQUISES**

- \* Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel en particulier)
- \* Capacité à organiser et planifier ses tâches en fonction des activités demandées
- \* Travail en équipe

**DUREE DE TRAVAIL** : temps complet 35h/semaine (4.5 jours) du lundi au vendredi.

**CONDITIONS D'EMPLOI** : ouvert aux candidats inscrits sur liste d'aptitude et aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement. A titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. 38 de la loi 84-53) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + actions sociales par le COS BREIZH + participation employeur prévoyance.

**CANDIDATURE** : adresser dès que possible LETTRE et CV par mail à [\*\*srh@lameziere.fr\*\*](mailto:srh@lameziere.fr)

**Les entretiens de recrutement auront lieu vers le 19 avril 2021**