

Recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve)
au sein des services techniques à temps complet
CDD de 4 mois dans le cadre d'un remplacement congé maladie
Cadre d'emploi des Adjoints administratifs

DEFINITION GENERALE DU POSTE

Sous l'autorité directe du Directeur des Services Techniques, l'assistant(e) administratif(ve) recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif des services, suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation des services

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des courriers et emails
- Traitement des Arrêtés de voirie en lien avec le responsable de voirie :
 - Vérification des demandes
 - Production de l'arrêté
 - Transfert de l'arrêté en mairie pour suite à donner
- Suivi prêts matériels en lien avec le responsable de service :
 - Saisie des demandes dans fichier Excel partagé
 - Courriers + devis + factures
- Certificats d'adressage en lien avec le responsable :
 - Saisie des demandes dans fichier Excel
 - Vérification des données
 - Production des certificats et envoi
- Commissions : assister, prendre note et rédiger le compte rendu
- Astreintes : préparation du tableau des Astreintes des responsables de Service
 - Saisies dans fichier Excel et envoi au service RH
- Fournitures administratives : collecter les besoins et transmettre au Service gestionnaire

PROFIL

- Maîtrise des outils bureautiques
- Expérience souhaitée sur des fonctions similaires
- Qualité rédactionnelle, et capacité de synthèse,
- Sens de l'organisation, de l'autonomie et de disponibilité
- Sens du travail en équipe et de la polyvalence
- Faire preuve de discrétion, de professionnalisme et de rigueur

CONDITIONS

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire (suivant grille de la Fonction Publique Territoriale) + régime indemnitaire

Poste à pourvoir dès le 2 janvier 2023

Adresser lettre de motivation, C.V. **avant le 16 décembre 2022**

Monsieur Le Maire de Doué-en-Anjou

16 place Jean Begault

BP 60 049

DOUE LA FONTAINE

49700 DOUE-EN-ANJOU

Ou par mail : rh@doue-en-anjou.fr