



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE  
Savoie – 8 043 habitants

RECRUTE

**UNE SECRÉTAIRE-ASSISTANTE CHARGÉE D'ACCUEIL H/F**  
**SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX**

*Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Poste Rattaché au Responsable du Centre Technique Municipal, l'agent assure l'accueil général des services techniques municipaux et contribue à l'organisation et au bon fonctionnement du secrétariat technique. Il travaille en binôme avec la secrétaire-assistante administrative du service.*

**MISSIONS PRINCIPALES**

**Secrétariat des services techniques municipaux**

- Réception physique et téléphonique et transmission des messages,
- Contact avec les entreprises (réponses aux demandes d'interventions ou de coupures),
- Prêt de clés et badges aux agents intervenant dans les bâtiments, aux associations, aux entreprises ou particuliers avec tenue d'un registre de prêt,
- Relève de la boîte aux lettres (courrier, retour de clés, correspondances diverses),
- Gestion du courrier arrivée/départ avec enregistrement sur base de données, liaison avec la Mairie, la Trésorerie, la sous-préfecture,
- Information de l'acheteur public pour prise en charge de la livraison de colis ou orientation des livreurs au service garage-serrurerie,
- Gestion des demandes d'intervention des différents services (réception, analyse, transmission des demandes),
- Assistance administrative aux techniciens/agents de maîtrise,
- Gestion des encombrants et des déchets verts : réalisation de la plaquette de collecte et des affiches, établissement de la fiche de tournée et du calendrier annuel des collectes en lien avec les responsables de l'unité entretien extérieur du C.T.M.,
- Astreinte : mise à jour du cahier spécifique de l'astreinte générale, établissement et diffusion de la fiche d'astreinte,
- Classement, pré-archivage et suivi de l'archivage des dossiers et des courriers du service,
- Correspondant du service juridique-assurances pour la déclaration des dossiers d'assurance liés à des sinistres de toute nature,
- Polyvalence au sein du secrétariat de services techniques.

**En binôme avec l'assistante-administrative**

- Gestion de la salle polyvalente des Chaudannes : accueil des demandeurs, traitement du dossier de réservation et transmission au secrétariat de la Direction éducation sportive et aux responsables des unités entretien-extérieur et bâtiment-nettoyage, transmission de la base de facturation au service comptabilité, suivi du planning, gestion des cautions et règlements, gestion des conventions pour les occupations récurrentes en lien avec la DFCPAJ,
- Gestion du personnel : interface avec la D.R.H. pour la transmission de documents, communication des informations entre les différents services, gestion des heures pour le personnel de ménage en lien avec le Responsable de l'unité bâtiment-nettoyage,
- Gestion du domaine public sous-couvert du responsable du centre technique municipal : vérification des conditions avec les entreprises sur le terrain ; établissement des devis de droits de voirie ; rédaction informatisée et traitement des arrêtés municipaux et des autorisations de voirie ; diffusion et archivage des actes ; facturation le cas échéant des droits de voirie.

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Capacité d'accueillir tous types de public, recevoir, filtrer et orienter,
- Expression claire, concise ; capacité à reformuler les demandes,
- Gestion et régulation des situations de tension, réagir avec pertinence à l'urgence,
- Bon niveau en bureautique (traitement de texte et tableur),
- Polyvalence de fonctions compte-tenu des remplacements internes à effectuer,
- Devoir de réserve, de neutralité et de confidentialité,
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Bonnes qualités relationnelles.

**L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.**

## STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Remplacement temporaire d'un agent titulaire
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances
- Poste à temps complet à pourvoir à compter du 20 décembre 2021 pour une durée d'un mois, avec possibilité de renouvellement

Renseignements : Mme PENINON, Responsable des Ressources Humaines - Tél. 04.79.64.47.61

### **Adresser lettre de candidature + CV à :**

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex**  
**Mél. [mairie@saintjeandemaurienne.fr](mailto:mairie@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 10 décembre 2021**