



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
Savoie – 7 894 habitants

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E) CHARGÉ(E) D'ACCUEIL
SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX

Contexte de recrutement : poste vacant suite au départ en retraite de l'agent.

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. Rattaché au responsable du Centre Technique Municipal, l'agent assure l'accueil général du service 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.
- Gestion de la numérotation des immeubles et dénomination des rues.

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

- Agent de la fonction publique territoriale Grade d'adjoint administratif, adjoint administratif 2e classe ou adjoint administratif 1ère classe,
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1^{er} janvier 2024.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : M. ROSSI, Responsable du centre technique municipal - Tél. 04 79 64 43 15

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

Mél. Recrutement@saintjeandemaurienne.fr / Avant le **29 octobre 2023**