

SECRETARIAT POLE DE CADRE DE VIE (H/F)

CONTEXTE

Dans le cadre du fonctionnement du Pôle Cadre de vie, un poste de secrétariat est à pourvoir pour une durée de 6 mois, renouvelable.

L'agent affecté à ce poste assure ses missions sous la responsabilité du Directeur du Pôle Cadre de Vie / Services Techniques.

MISSIONS/ACTIVITÉS

MISSIONS PRINCIPALES

GESTION DES RESERVATIONS DES SALLES et DES MANIFESTATIONS

- Faire connaître les conditions de réservation et d'utilisation des salles
- Réserver les salles de réunions liées au fonctionnement de la Mairie
- Coordonner avec le service festivités la mise en place (équipement mobilier et audiovisuel)

Pré réservation des demandes : réceptionner les demandes par courriel, faire préciser l'objet et le nombre de personnes, vérifier la disponibilité par rapport aux besoins et accuser réception de la demande (par mail)

Réservations : demander un arbitrage si besoin, répondre aux demandes, faire signer les conventions dûment renseignées à cet effet et tenir à jour l'agenda des réservations.

Manifestations : Rédiger les arrêtés liés aux manifestations et débit de boissons

SECRETARIAT

Secrétariat du Directeur des Services Techniques : téléphone, courriels, courriers, prise de note et comptes rendus.

Services techniques : réceptionner les demandes d'intervention et établir les bons de travaux

Travaux : Rédiger les arrêtés d'occupation du domaine public.

Associations : établir le planning annuel d'utilisation des salles municipales. Gérer les conventions d'utilisation des locaux.

Assurances : déclarer les sinistres et transmettre les dossiers au service affaires juridiques assurances.

Catastrophes naturelles : Enregistrer les demandes des sinistres des administrés, suivre ce dossier de déclarations auprès de la préfecture et informer les administrés des suites données aux demandes et au classement.

MISSIONS SECONDAIRES

Droit des sols : information du public, enregistrement et instructions des demandes simples.

Comptabilité : rédiger les bons de commandes (engagement), traiter les factures...

COMPÉTENCES ATTENDUES

Rigoureux(se), organisé(e) et réactif(ve), vous avez des aptitudes relationnelles certaines ainsi que le sens du service public.

- Maîtrise des outils bureautique
- Connaissance des domaines administratifs et financiers des collectivités
- Recueil et traitement des informations
- Rédaction de courriers et d'arrêtés

FORMATIONS / EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Formation administrative bureautique demandée

POSITIONNEMENT

Poste de catégorie C

CDD de 6 mois, renouvelable.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Ce poste est ouvert aux titulaires de la fonction publique ou à défaut aux contractuels

Tous renseignements pourront être pris auprès de Frédéric RAYNAL, Directeur du Pôle Cadre de Vie
05.63.76.06.88

Merci de transmettre le dossier de candidature complet (lettre de motivation et CV) à :

Prise de poste : au 1^{er} mars 2023