



Recrutement : Assistant(e) de direction

(Emploi permanent – Temps complet)

La ville de La Flèche recherche, suite à un départ à la retraite, son assistant(e) de direction pour les services techniques et le cadre de vie.

Un "tuilage" de 2 semaines est envisagé avec l'agent actuellement titulaire du poste avant son départ.

Le positionnement de ce poste au sein de la direction des services techniques et du cadre de vie correspond à un poste de Responsable du Pôle administratif.

Le (la) titulaire du poste sera chargé(e) de :

- Organiser et coordonner les informations internes.
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.
- Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences.
- Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

Missions :

Proche collaborateur (trice) du directeur et du directeur Adjoint des services techniques et du cadre de vie.

- Compétences sur les 2 collectivités Ville et Communauté de Communes.
- Gestion agenda et organisation des réunions.
- Réunions et commissions : convocations, comptes rendus.
- Suivi des projets et activités de la Direction
- Régisseur de dépenses.
- Gestion congés & R.T.T., plannings, pour les Cadres de la direction du Cadre de Vie, le Pôle Administratif et le Bureau d'études.
- Etablissement de mémoires pour facturation.
- Gestion de la flotte de l'opérateur téléphone.
- Préparation des tarifs pour le Conseil Municipal.
- Gestion logiciels Atal et e-Atal (gestion des services techniques).

Comptabilité :

- Engagements dépenses et recettes sur logiciel comptabilité - Budgets Ville, Eau, Assainissement et CCPF.

Eau :

- Etablissement rapports et déclarations réglementaires annuels Agence de l'Eau.
- Déclaration au Conseil Départemental de l'eau (potable et brute) distribuée.

Assainissement :

- Déclaration réglementaire annuelle Agence de l'Eau.
- Dépotage matières de vidange : suivi et facturation.
- Epandage des boues : courriers et conventions.

Profils demandés :

- Bac pro, DUT, BTS secrétariat direction, gestion administrative.
- Rigueur administrative
- Devoir de réserve et sens du service public
- Capacités relationnelles développées.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres.
- Être autonome dans l'organisation du travail.

Grade(s) : Rédacteur /Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : Assistant ou Assistante de direction

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2021

Les candidatures sont à adresser à Madame La Maire - Direction des Ressources Humaines - Centre Administratif Jean VIRLOGEUX - Espace Pierre Mendès France - 72200 LA FLECHE avant le 23 avril 2021.