



**Recrutement d'un(e) assistant(e) Administratif(ve)**  
**à la Direction des Services Techniques et du Cadre de vie**  
**temps complet**

**Missions** : La Ville de La Flèche recherche un(e) assistant(e) administratif (ve) à la Direction des Services Techniques et du Cadre de Vie, suite au départ en retraite du titulaire.

**Les activités principales sont :**

- Accueil physique et téléphonique du public de la Direction des Services Techniques 1 jour par semaine (roulement).
- Gestion et/ou orientation des appels vers les différents services.
- Création et transmission des fiches d'intervention pour les services techniques suite aux demandes des administrés.
- Clôture des fiches d'intervention ATAL du service Bâtiment.
- Réception des demandes et rédaction des arrêtés (stationnement, circulation, signalisation)
- Instruction des permissions de voirie (occupation du domaine public, terrasses..) et émission des titres.
- Etablissement des certificats d'alignement et numérotage.
- Gestion administrative et suivi de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure- émission des titres.
- Renfort administratif au service d'eau : enregistrement des demandes de modification des abonnés (RIB, adresse, selon les besoins du service) et assure le remplacement pendant les absences de l'agent titulaire.
- Saisie de plannings, courriers aux administrés...
- Binôme de l'assistante de direction : transfert de certaines missions pendant les absences (courrier, suivi des congés, rédaction de courriers...).
- Régisseur suppléant de la Régie d'avance du Service Cadre de Vie.

**Conditions de travail:**

- 38h45 /semaine du lundi au vendredi - Protocole ARTT.

**Profil recherché :**

- Idéalement expérience similaire
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques – notion de saisie comptable
- Rigueur et discrétion
- Sens de l'accueil et du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles, sociabilité, courtoisie
- Autonomie et esprit d'initiative
- Devoir de réserve et sens du service public

**Poste à pourvoir à partir 01/12/2021**

Les candidatures sont à adresser **au plus tard le 31/10/2021** à l'attention de Mme La Maire - Direction des Ressources Humaines – Centre Administratif Jean Virlogeux - Espace Pierre Mendès France – 72200 LA FLECHE ou par mail à [recrutement@ville-lafleche.fr](mailto:recrutement@ville-lafleche.fr).