



La Ville de Veauche recrute

Un(e) Secrétaire du Pôle Aménagement et Cadre de Vie

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Grades : Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif territorial principal 2^{ème} classe,

Adjoint administratif territorial principal 1^{ère} classe

(catégorie C, filière Administrative)

Sous l'autorité de la Directrice des services techniques, l'agent assiste celle-ci au quotidien. Il accueille le public et les entreprises et gère les demandes d'interventions.

Activités et tâches du poste :

I/Tâches principales

- Assister au quotidien la Directrice du Pôle Aménagement et cadre de vie
- Accueillir le public (physique et téléphonique), les entreprises et autres interlocuteurs,
- Enregistrer et transférer les messages,
- Gérer les demandes d'interventions : saisi, transmission, suivi (base de données interne, orange, fibre optique, éclairage public, ENEDIS ...)
- Gérer des contrats et des conventions
- Saisir et mettre en forme des documents, envoi et archivage (courrier, autorisations de voirie, note, compte rendu, visite d'un ERP)
- Rédiger et suivre les bons de commandes sur E.Magnus,
- Gérer et suivre les dossiers des événements communaux
- Gérer le matériel de prêt pour les événements,
- Gérer le planning des affichages banderoles sur les ronds-points communaux,
- Participer aux réunions (services techniques, événementiels, marchés publics...)
- Effectuer la gestion des clés/badges des bâtiments communaux,

II/Tâches secondaires

- Participer aux permanences Etat Civil les samedis matin,
- Suivre les déchets avec la CCFE/Textile,
- Classer – archiver les documents du service,
- Suivre le parc routier (véhicule et carte carburant),
- Suivre la mise à jour du dossier : bâtiments communaux,

Profil demandé :

Compétences professionnelles :

- Maîtrise des communications orales et écrites
- Maîtrise des outils bureautique
- Rigueur et organisation.

Compétences techniques :

- Techniques de secrétariat
- Procédures et vocabulaire professionnel du service,
- Traitement des dossiers et saisie de documents,
- Rédaction des comptes-rendus de réunion,
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents,
- Planification et suivi

Qualités relationnelles :

- Sens de l'accueil, du contact et du travail en équipe,
- Avoir le sens des priorités et de l'organisation,
- Avoir l'esprit d'initiative,
- Sens du service public, Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Conditions statutaires :

Temps complet, rémunération statutaire, régime indemnitaire + CNAS, participation de la collectivité aux mutuelles santé et prévoyance.

**Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à Monsieur le Maire, place Jacques Raffin
42340 VEAUCHE, au plus tard le 12 septembre 2024**

Poste à pourvoir dès le 15 octobre 2024