

Offre d'emploi

→ **Agent de gestion administrative polyvalent**

Description de la collectivité

Bourg dynamique de 4 200 hab. située dans la vallée de la Vire, au sud de St-Lô

A84 à 10 mn, Caen à 35 mn

Politique active d'investissement, nombreux projets structurants en cours et à venir

Descriptif des missions du poste

Sous l'autorité du Maire et du directeur général des services (DGS) :

1) Gestion des salles communales :

- **Salle Condé Espace / centre culturel Le Diapason :**
 - Gestion du planning de réservation
 - Etablissement des contrats de location (recenser les besoins avec le client et chaque intervenant, configuration de la salle...)
 - Réalisation des états des lieux entrant/sortant
 - Gestion du planning d'intervention des agents d'entretien
 - Travail en collaboration avec le régisseur son & lumière de la commune
- **Autres salles communales (salle Lanchantin, salles des fêtes) :**
 - Réalisation des états des lieux entrant/sortant (*remplacement*)
 - Gestion du planning d'intervention des agents d'entretien (*remplacement*)

2) Assistant de prévention des risques professionnels :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude et la formation des personnels
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- Veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services

3) Assistante administrative polyvalente :

- **Rédaction des arrêtés municipaux**
 - Arrêtés de circulation sur la voie publique, travaux sur domaine public, occupation du domaine public (terrasses de café, food-truck...)
 - Mise à jour du tableau d'affichage réglementaire
- **Suivi du numérotage des rues (en binôme avec l'instructrice en urbanisme)**
 - Rédaction et notification des arrêtés de numérotation
 - Gestion de la base en ligne Adresses Locales
- **Secrétariat des services techniques**
 - Rédaction des arrêtés de circulation, courriers, mailings...
 - Gestion des devis et établissement des décisions du Maire
 - Saisie des données patrimoine sur le logiciel Fluxnet
 - Suivi des tableaux de bord des services techniques (ERP publics et privés...)
 - Planification et suivi des exercices d'évacuation dans les ERP communaux en lien avec le DST (écoles, résidence La Mautelière, salles de spectacle...)
 - Suivi du plan communal de sauvegarde (PCS) en lien avec le DST
 - Gestion de la fourrière animale (recherche du propriétaire du chien perdu, relations avec la fourrière de St-Lô...)

- ④ Gestion administrative des dépôts sauvages de déchets (courriers de mise en demeure, plaintes en gendarmerie...)
- **Enregistrement des chiens dangereux**
- **Commande des produits d'entretien**
 - ④ Gestion des stocks, bons de commande
 - ④ Distribution aux services
- **Commande des fournitures administratives et consommables bureautiques**
 - ④ Gestion des stocks, consultation des fournisseurs
 - ④ Distribution aux agents

4) Missions complémentaires :

- **Receveur-placier sur le marché hebdomadaire (mercredi matin)**
 - ④ Accueil et placement des commerçants et forains
 - ④ Encaissement des droits de place
 - ④ Régisseur (titulaire) de la régie « droits de place »
 - ④ Secrétariat de la commission extra-municipale du marché
 - ④ Veiller à l'application du règlement du marché
 - ④ Réception et instruction des demandes d'occupation du domaine public
- **Régisseur (suppléant) de la régie « droits d'entrée aux spectacles »**
- **Coordinateur du recensement de la population (tous les 5 ans)**
 - ④ Logistique
 - ④ Organisation de la campagne locale de communication
 - ④ Encadrement et suivi des agents recenseurs
- **Remplacement en cas de besoin (congrés, RTT...) de la chargée de communication et évènementiel**

Profil recherché

Formations et qualifications :

- BAC ou équivalent dans le domaine du secrétariat en administration

Compétences professionnelles et techniques :

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des processus décisionnels
- Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs
- Connaissance des techniques de rédaction administrative
- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Notions de base des règles de sécurité
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...)

Qualités humaines :

- Capacité d'organisation
- Autonomie et polyvalence
- Sens du contact
- Esprit d'initiative

Avantages

Régime indemnitaire, COS normand, aide mutuelle & prévoyance

Modalités de candidature

Envoyez CV + lettre de motivation à : Jean-Christophe LEGENTIL (DGS)

02 33 77 87 30

jean-christophe.legentil@conde-sur-vire.fr