



APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Située à 9 kms au sud-est de Rennes (1^{ère} couronne), la ville de Vern-sur-Seiche, 8 400 habitants et commune de Rennes Métropole, offre un cadre de vie dynamique et naturel. Pour sa ville en pleine expansion, l'équipe municipale recrute :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF DU POLE ENVIRONNEMENT, BATIMENT ET CADRE DE VIE

Poste permanent à temps complet à pourvoir au 1^{er} novembre 2023

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Missions

Au sein du Pôle Environnement, bâtiment et cadre de vie, et sous l'autorité hiérarchique du responsable de pôle, vous assurez un rôle essentiel pour contribuer à l'organisation, la gestion, la communication, l'information, l'accueil, le classement et le suivi des dossiers du pôle Environnement, bâtiments et cadre de vie.

Missions principales :

Accueil téléphonique et physique du pôle EBCV

- Recevoir, transmettre les messages téléphoniques, les courriers et renseigner les interlocuteurs
- Gérer les relations avec les fournisseurs, entreprises et usagers

Organisation et gestion administrative du pôle

- Gérer les arrêtés temporaires de voirie
- Suivre la gestion des sinistres et faire le lien avec les assurances
- Gérer les courriers sortants et documents du pôle en lien avec les responsables et élus
- Participer à la gestion des demandes d'intervention en lien avec les responsables et agents
- Transmettre les informations du pôle en lien avec service communication
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers du service

Commande publique et contrats

- Gérer les contrats du pôle (contrôles et maintenances périodiques)
- Participer à la gestion de la commande publique pour le pôle en lien avec le responsable de pôle (dossiers de consultation, mise en ligne, suivi administratif, suivi l'exécution des marchés.

Gestion comptable et finances

- Suivre les devis et bons de commande et valider et/ou répartir les factures en lien avec le service comptable
- Suivre l'exécution budgétaire du pôle : engagements, crédits consommés

Gestion des demandes des usagers : Enregistrer, suivre les demandes des usagers et préparer les réponses en lien avec les responsables

Organisation et planification des réunions : participer à la planification les réunions, à la rédaction, mise en forme et diffuser les documents

Profil souhaité

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités locales
- Expérience confirmée en gestion administrative et comptable
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances en marchés publics
- Capacité à gérer les priorités, autonomie, rigueur, organisation
- Qualités relationnelles, dynamisme, communication positive

Conditions de recrutement

- Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement ou liste d'aptitude sur concours ou examen professionnel) ou à défaut, contractuelle
- **Temps complet sur la base de 35H hebdomadaires**
- Localisation : Centre Technique Municipal
- Rémunération indiciaire + primes + ticket restaurant + COS Breizh + amicale du personnel si adhésion de l'agent

*Les candidatures à l'attention de Monsieur le Maire (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de carrière pour les fonctionnaires) sont à adresser **jusqu'au 12 octobre 2023** dernier délai par mail à recrutement@vernsurseiche.fr ou par courrier à Mairie de Vern-sur-Seiche – service des Ressources humaines – CS47118 – 22 rue de Châteaubriant -35771 VERN-SUR-SEICHE Cedex.*