

**Mairie de Bussy Saint Georges ville de 26 649 habitants**

**Responsable administratif des Services Techniques H/F**

Date limite de candidature : 31 janvier 2019

Date prévue du recrutement : dès que possible

Salaire indicatif : Statutaire + régime indemnitaire lié au grade

Grades ou cadre d'emploi : Attaché, Rédacteur, Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> classe

Liaison hiérarchique : Responsable de la Direction des Services Techniques et Aménagement

**Missions**

Le Responsable administratif organise et coordonne pour un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques, la transmission et la rédaction des informations du service. Frappe, saisit et présente des notes et des documents. Traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Réceptionne le courrier et organise les rendez-vous, reçoit et filtre les communications téléphoniques, établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. Il nécessite de gérer simultanément les activités en cours et les demandes nombreuses (téléphone, visites) provenant de la Mairie, de l'extérieur, du directeur des services techniques et ou des divers responsables des services techniques.

**Activités principales :**

Assurer les tâches de secrétariat courantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Filtrage des appels téléphoniques ou des demandes en fonction de leur importance et des priorités et exploitation d'une partie des informations
- Enregistrer, trier et dispatcher le courrier, gestion des courriers sortants internes ou externes, signature et expédition et exploitation d'une partie des informations
- Assurer la frappe et la mise en forme de documents (courriers, notes, rapports...)
- Assurer l'accessibilité des informations
- Classer, photocopier
- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, déplacements
- Assurer l'interface entre les personnes de son entité, celles des autres unités et les interlocuteurs extérieurs (entreprises, concessionnaires, services internes et externes et responsables hiérarchiques)
- Suivi des grands projets avec le Directeur des services techniques
- Bureautique et informatique utilisateur : maîtrise texteur et tableur
- Maîtrise des logiciels Atal et Dotelec
- Communication écrite : rédiger et organiser tous type de documents opérationnels courants en maîtrisant les règles de l'orthographe et de grammaire
- Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de la Mairie
- Connaissance de la Mairie : connaître les directions et les services en rapport avec le poste et les principaux interlocuteurs
- Connaissance de l'environnement de la Mairie
- Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas.

Assurer les tâches de la comptabilité du service technique :

- Gestion de la comptabilité M14 fonctionnement et investissement
- Élaborer les bons de commande aux différents fournisseurs

- Suivre le traitement des factures
- Concevoir les échéanciers d'abonnements et autres
- Participer à l'élaboration du budget
- Préparer divers documents budgétaires
- Contrôler la consommation mensuelle pour l'électricité, eau et gaz
- Alerter à tout moment les supérieurs hiérarchiques sur toutes les incidences financières majeures
- Suivi des contrats et des marchés publics
- Suivi de la redevance d'occupation du domaine public des concessionnaires
- Préparer les ordres de services des marchés publics
- Suivi du patrimoine du service technique pour transfert à la comptabilité

#### Divers :

- Préparer les délibérations du service technique
- Remplacement des collègues lors de leur absence (standard, service infrastructure et superstructure)

#### **Profil recherché :**

- Raisonnement : capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Maîtrise de soi : self control, capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur : organisation et méthode
- Dynamisme
- Esprit de qualité
- Confidentialité des informations traitées
- Communication et sens du relationnel
- Maîtrise du logiciel CIRL FINANCES et du logiciel courrier DOTELEC souhaitée

#### **Conditions de travail**

- Temps de travail hebdomadaire : 37h30 du lundi au vendredi
- Lieu de travail : Centre Technique Municipal de Bussy-Saint-Georges

#### **Avantages lié au poste**

REGIME INDEMNITAIRE + CHEQUES DEJEUNER

#### **Candidatures**

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire :

**Mairie de Bussy-Saint-Georges**

**Place de La Mairie**

**77600 BUSSY-SAINT-GEORGES**

Informations complémentaires : [cabinet@bussy-saint-georges.fr](mailto:cabinet@bussy-saint-georges.fr)