Guidel

La ville de Guidel (Morbihan, 12 543 habitants) recherche une assistante administrative au service technique.

Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, l'agent sera chargé de l'accueil, du suivi et de la gestion administrative des dossiers du services techniques.

Il sera également chargé de la gestion des produits d'entretiens pour l'ensemble des services de la commune.

Missions / conditions d'exercice

Accueil et information

- L'accueil physique, le traitement et l'orientation des demandes faites aux services par les citoyens, élus, autres services, etc.
- Le traitement des appels et messages téléphoniques.
- Gestion des demandes d'interventions : analyse, enregistrement et transmission (logiciel ASTECH).
- Rédaction des contrats de location.
- Remise des clés aux entreprises et prestataires.
- Réalisation de documents (affiches, flyer, invitations…) pour les associations.

Gestion administrative

- Gestion du courrier arrivée et départ : rédaction, mise en forme et diffusion.
- Organisation logistique des réunions : invitations, réservations de salles, mises à disposition des moyens techniques, rédaction et diffusion des comptes-rendus.
- Gestion des arrêtés et des permissions de voirie.
- Suivi des demandes de travaux (Déclarations de travaux et DICT).
- Diffusion et affichage des informations générales, réglementaires et de service.
- Classement et archivage (numérique et papier).
- La reproduction des documents.
- La gestion des fournitures du service et matériels de bureau.
- Le suivi et la gestion des congés des agents du service.

Soutien logistique du Pôle Entretien (produits d'entretien)

- Centralisation des besoins.
- Passation des commandes et dispatch sur les différents sites.
- Organisation des formations et mise en place des protocoles d'utilisation.
- Veilles technique et juridique.
- Réalisation du dossier technique de marché public d'achat de produits d'entretiens.

Profil recherché

Compétences :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie professionnelle, logiciel comptabilité etc.).
- Capacité à gérer un standard téléphonique et à assurer un accueil physique efficace.
- Maitrise de l'expression écrite et orale.
- Organisation et suivi des commandes, factures et contrats de maintenance.
- Connaissance générale dans les domaines des collectivités territoriale.

Qualités :

- Aisance relationnelle (contacts directs avec le public, les entreprises, prestataires, institutions)
- Discrétion
- Autonomie
- Réactivité
- Rigueur et méthode
- Aptitude au travail en équipe
- Amabilité

Conditions de recrutement :

- Emploi à temps complet – cadre d'emploi des adjoints administratifs,
- Recrutement en contrat de droit public,
- Rémunération statutaire, participation employeur complémentaire santé et prévoyance,
- Régime indemnitaire, prime de fin d'année et CNAS (après 6 mois d'ancienneté),
- Poste à pourvoir pour le 01/07/2025

► Renseignements :

- Services Techniques – M. SINQUIN : 02.97.65.01.92

► Merci de déposer votre candidature, lettre de motivation + C.V détaillé + copie de diplômes avant le 11/05/2025 à :

Mairie de Guidel - Service Ressources Humaines – 11 place de Polignac, 56520 Guidel ou par courriel à drh@mairie-guidel.fr.