

RECRUTE :

UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Cadre d'emploi des Adjoint(s) Administratif(s) Territoriaux (Cat. C)

Recrutement par la voie de la mobilité interne, statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : L'agent(e) assure principalement des missions de gestion administrative, d'accueil physique et téléphonique au sein du Centre Technique Municipal (CTM) qui comprend les services Espaces-verts, Garage Municipal et Gestion des Espaces Extérieurs et Proximité (SGEEP). Durant les périodes de congés, l'agent(e) assure l'intérim avec le secrétariat du Pôle Technique Municipal (PTM).

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction Générale Développement Durable et Proximité – Direction Cadre de Vie et Proximité

Relation hiérarchique : l'agent exerce ses missions sous la direction et la responsabilité hiérarchique du Directeur Cadre de Vie et Proximité

Relations fonctionnelles : équipe du CTM, services municipaux, public, prestataires, MNCA et autres organismes publics...

Conditions spécifiques du poste :

Lieu : CTM, avenue Pierre et Marie Curie- 06700 Saint-Laurent-du-Var

Horaires : 8h30-12h00 / 13h30-17h30 (vendredi 17h) – Durée hebdomadaire 37h

Conditions spécifiques : polyvalence et coordination.

Moyens techniques à disposition : ordinaires pour poste administratif (ordinateur, bureau, téléphone...)

MISSIONS

Missions générales de secrétariat et d'accueil de la Direction Cadre de Vie et Proximité:

➤ **Accueil physique et téléphonique des usagers :**

- Orientation des personnes, renseignements, analyse des demandes et réponses aux demandes simples
- Traitement des demandes urgentes ou complexes selon une procédure définie avec le Directeur Cadre de Vie et Proximité
- Prise en compte des appels téléphonique
- Accueil des livraisons au CTM en liaison avec les services.

➤ **Gestion et rédaction de courriers et de documents :**

- Traitement du courrier « arrivé » et « départ » : chrono courrier, diffusion, gestion des parapheurs et suivi du logiciel MAARCH
- Rédaction et gestion d'arrêtés municipaux (stationnement, circulation, dérogation, montage, démontage de grues..) et d'arrêtés préparés par MNCA : mise à la signature, diffusion et scan
- Enregistrement informatique (scan) de tous les documents importants (notamment scan de tous les arrêtés dans un tableau)
- Mise en forme et envoi de courriers informatiques (acceptation de devis, scans, mails...)
- Réalisation de notes d'information
- Classement et archivage des dossiers
- Organisation de rendez-vous et de réunions
- Prise de note lors de réunion de service
- Sur un plan technique, le/la gestionnaire administratif(ve) doit avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautique (word, excel....)
- Alimentation (saisie) des données sur des logiciels ou bases de données.

➤ **Suivi comptable et financier :**

- Etablissement des bons de commande avec enregistrement sur tableau et envoi par mail aux fournisseurs
- Vérification et rapprochement des factures
- Tableau de suivi budgétaire en liaison avec les besoins de la cellule administrative.

Liste des missions non exhaustive.

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique (Word et Excel)
- Maîtrise de l'accueil physique et téléphonique
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales
- Connaissance des règles de base de la comptabilité publique

- Compétences rédactionnelles
- Capacité à utiliser un logiciel métier (finances publiques)

- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Aisance dans la manipulation des chiffres
- Très bon relationnel, bonne présentation
- Réactivité et initiative
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve.

Poste à pourvoir au plus tôt

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire
avant le 9 avril 2023**

par mail à : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr