

Ville de Saint-Laurent-du-Var  
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

**RECRUTE :**

**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)  
Centre Technique Communal (CTM)**

**Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales (Cat. C)**

**Recrutement par la voie 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(e) exerce ses missions sous la direction et la responsabilité hiérarchique de la Directrice 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 :** 8h30-12h04 / 13h30-17h30 (vendredi 17h) – Durée hebdomadaire 37h20

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 la Directrice 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.*

<b>COMPETENCES REQUISES</b>
-----------------------------

- 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 à partir du 2 août 2024**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire  
avant le 1<sup>er</sup> août 2024**

**par mail à : [aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr](mailto:aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr)**