



2 000 habitants permanents, commune au Cœur du Pays du Mont-Blanc

La commune de DOMANCY recherche sur un emploi permanent

Assistante administrative en charge du secrétariat technique (H, F)

Placé sous l'autorité du responsable du service technique, du DGS et du Maire,

- Assurer l'accueil téléphonique des services techniques
- Traiter et suivre les courriers et courriels des services techniques.
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Gérer le prêt du matériel communal (tables, chaises.)
- Classer, archiver les différents documents du service
- Transmettre les archives en mairie
- Gérer et suivre les réclamations et/ou interventions des entreprises et des administrés
- Réceptionner les livraisons du service technique

Missions sous l'autorité du responsable du service technique :

- Planifier, organiser, coordonner les travaux communaux, les interventions techniques et le temps de travail des agents du service
- Assurer à l'aide de tableaux de bord, le suivi des activités du service et garantir l'exécution des missions, dans le respect de la sécurité au travail
- Informer l'autorité territoriale et le service Ressources Humaines en cas d'absence d'agent
- Établir et transmettre les feuilles d'heures au service ressources humaines
- Prévoir et coordonner les astreintes hivernales
- Assurer la programmation et le suivi des travaux
- Rédiger et transmettre différents rapports et comptes rendus liés aux activités du service, aux élus, à la direction générale des services et aux différents interlocuteurs

Missions réalisées en collaboration avec le service des ressources humaines :

- Proposer une adaptation des fiches de poste
- Suivre les habilitations professionnelles des agents du service
- Collaborer à l'élaboration du plan de formation

Missions administratives, en lien avec le service administratif et financier de la mairie

- Proposer le budget des services techniques en collaboration avec le responsable du service technique
- Anticiper les besoins en produits d'entretien et prévoir les commandes
- Participer à l'élaboration du cahier des charges et à l'examen des offres
- Gestion des contrats de maintenance
- Suivre les sinistres intervenus sur le patrimoine communal (en lien avec les assurances et le service administratif de la mairie)

Secrétariat du service Eau

- Diffuser les règlements de service, informer les usagers du fonctionnement du service
- Recevoir, transmettre les demandes de raccordement au service technique
- Assurer la mise à jour du fichier des abonnés
- Préparer les tournées de relevés de compteurs
- Établir la facturation
- Suivre les impayés en relation avec les services communaux et les services du Trésor Public
- Compiler les données pour répondre aux demandes des élus et/ou du service finances
- Recevoir, diffuser et classer les rapports d'analyse
- En relation avec le service comptabilité : établir les déclarations à l'agence de l'eau et contrôler les demandes de versement des redevances à l'agence de l'eau



Gestion du parc automobiles

- Programmer et coordonner les opérations d'entretien et de contrôle du parc matériel technique et des véhicules
- Recevoir, traiter et suivre les réservations de véhicules associatifs
- Gérer les utilisations des véhicules associatifs : remise et récupération des clés, vérification de l'état des véhicules, surveillance et suivi mécanique
- Assurer les relations avec les prestataires d'entretien des bâtiments
- Traiter les demandes de travaux reçues et coordonner leurs exécutions sous contrôle de l'adjoint aux affaires techniques

Police du Maire

- En relation avec le service instructeur du droit des sols, contrôler la régularité des constructions, des aménagements
- Procéder aux autorisations de voirie et autorisations de circulation, en lien avec le service administratif de la mairie

Gestion des ERP

- Suivre et programmer les échéances de visite et mettre à jour les registres de sécurité des ERP
- Contrôler et mettre en œuvre les consignes et préconisations de la commission

Assurer les fonctions d'Assistant de prévention

Condition : Temps complet (35h00)

Profil de poste

Savoirs professionnels

- Maîtrise des outils informatiques (pack office)
- Bon rédactionnel
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance du pouvoir de police du maire,

Savoirs relationnels

- Capacité à communiquer, capacité à gérer les personnes agressives
- Devoir de confidentialité, secret professionnel et devoir de confidentialité
- Gérer les imprévus et les urgences

Savoir-être

- Sens du service public
- Rigueur
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
-

Date limite de candidature : 31 mai 2021

Pouvoir à pouvoir : 1^{er} juin 2021

Grade : Adjoint Administratif – Catégorie C

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire

CV et lettre de motivation à envoyer par courrier ou par mail :

**A l'attention de M Le Maire,
419 Route de Létraz, 74700 DOMANCY ou finances.domancy@orange.fr**