

# Assistant(e) de direction des Services Techniques

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** CDC DU VAL DE SARTHE

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

La communauté de communes du val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 30000 habitants.

**Référence :** 0072220300592620

**Date de publication de l'offre :** 30/03/2022

**Date limite de candidature :** 29/04/2022

**Poste à pourvoir le :** 16/05/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Services techniques

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de direction

### Descriptif de l'emploi :

Assiste la Directrice des services techniques dans le cadre de ses missions et gère le pool accueil-secrétariat-comptabilité des services techniques.

### Profil recherché :

- Formation Bac, Bac+2 d'assistant(e) de direction
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissances juridiques en terme de commande publique
- Connaissances en comptabilité publique
- Aptitude de l'encadrement d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook...)
- Polyvalence, réactivité, organisation, adaptabilité
- Sens de la communication, esprit d'initiative
- Sens du service public
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

### Missions :

- Gestion et animation du pool accueil-secrétariat-comptabilité :
- S'assure de la bonne répartition de la charge de travail, de la continuité de l'accueil physique et téléphonique des services techniques,
- Supervise et suit l'activité des agents du pool accueil-secrétariat-comptabilité des services techniques,

- Mise en œuvre et suivi administratif des marchés publics des services techniques :
  - Assure la rédaction administrative des marchés publics,
  - Assiste les Responsables de services techniques sur les aspects administratifs de la commande publique (préparation des pièces, analyse des candidatures...)
  - Gère la plateforme dématérialisée de consultation
  - Supervise et s'assure de la bonne finalisation des procédures jusqu'à la notification des marchés,
  - Assure le suivi administratif des marchés,
- 
- Assistance de la Directrice des services techniques
  - Assure l'interface avec les responsables rattachés à la Directrice des services techniques et les tiers (fournisseurs, prestataires...) : filtre, redirige et transmet les demandes. Peut également traiter des demandes simples,
  - Participe à la gestion du personnel (planification des congés, suivi du télétravail, vérification des demandes d'absence...),
  - Assure la gestion courante (bons de commande, stocks, véhicules...) et est garant du bon fonctionnement des services techniques au quotidien,
  - Assiste la DST dans les tâches administratives (rédaction de courrier, organisation de réunions, comptes-rendus, notes...).

**Contact et informations complémentaires :** Madame BLANCHARD Lucie, Directrice des Services Techniques  
02.43.83.99.90

dst@cc-valdesarthe.fr

Téléphone collectivité : 02 43 83 51 12

**Adresse e-mail :** servicerh@cc-valdesarthe.fr