



La Ville de Figeac

RECRUTE

Pour sa DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

Un agent(H/F) du cadre d'emploi des **rédacteurs territoriaux, sur un poste d'assistante de gestion technique et administrative**

Filière administrative – Catégorie B - Temps complet

Missions :

- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif des Services Techniques de la Ville.
- Participe à la conception et au suivi des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises.
- Coordonne la procédure de traitement des fichiers individuels de suivi du temps de travail pour les Services Techniques.

Autonomie et principales responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation et l'exécution des travaux de bureautique.
- Missions définies, établies et évaluées par le Directeur des Services Techniques.
- Relais d'information avec le Directeur des Services Techniques et ses adjoints.
- Garant de la confidentialité des informations détenues dans l'exercice de ses missions.
- Garant du respect de l'application des textes, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes.
- Garant du respect des procédures et délais réglementaires de la commande publique.

Activités principales :

- Accueil du public sur place et par téléphone.
- Secrétariat des Adjoints au DST - Référent des Services « Espaces Publics », « Réseaux AEP/Assainissement », « Fêtes et Cérémonies », « Propreté Urbaine » / Travaux de bureautiques divers : courriers réponses aux administrés, forains, etc.
- Coordination de la procédure de traitement des fichiers individuels de suivi du temps de travail pour les Services Techniques.
- Gestion administrative des locations et prêts de salles municipales.
- Gestion administrative des demandes de prêt de matériel/équipement communal en liaison avec l'Agent de maîtrise.
- Gestion administrative des demandes d'Occupation du Domaine Public.
- Gestion administrative des demandes d'enlèvements de déchets verts et encombrants.
- Gestion administrative de la fête foraine.
- Tri, classement et archivage de documents.
- Assistance et conseil aux Techniciens dans l'évaluation de leurs besoins dans le cadre de la commande publique - Marchés.
- Planification de la commande publique.
- Sélection et négociation avec les entreprises.
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération.
- Contrôle, notification et solde des Marchés Publics.
- Suivi financier et comptable des Marchés Publics.

Activités spécifiques :

- Assure l'exécution des missions de la secrétaire des STV en son absence.
- En l'absence de l'Assistante de Direction et de la secrétaire des STV : gestion administrative du courrier des STV.
- Participe au suivi et à la gestion des commandes en équipements de protection individuelle de la collectivité (si nécessaire).

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau à la Direction des Services Techniques.
- Travail en binôme.
- Déplacements occasionnels pour la préparation des grandes manifestations (prises de note, etc.) et ponctuels aux ateliers municipaux.
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service (07h50/12h00 – 13h30/17h00).
- Disponibilité vis-à-vis des administrés et de sa hiérarchie.

Moyens techniques :

- Technologies de l'information et de la communication : logiciels traditionnels (traitement de texte, fichier tableur), logiciels spécifiques : logiciel de gestion financière full web (notions), logiciel de programmation de chauffage Sinco IC, logiciel de marchés publics MARCO + plateforme de dématérialisation (formations à venir), logiciel de cartographie Clipmap.
- Internet, Intranet.
- Matériel de bureautique.

Profil attendu :

- DUT gestion des entreprises et des administrations
- BTS comptabilité gestion des organisations
- BTS gestion de la PME

Conditions de recrutement/rémunération :

- Statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (CNAS, participation protection sociale, titres restaurants),

Pour tous renseignements complémentaires, contacter :

Monsieur Fabien CALMETTES, Directeur des Services Techniques au 05.65.50.05.40.

ou fabien.calmettes@ville-figeac.fr

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} SEPTEMBRE 2022

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à :

**Monsieur le Maire – Mairie de Figeac – 8, rue de Colomb – BP 205 –
46106 FIGEAC Cedex**

Avant le 29 JUILLET 2022