

La COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BASSIN DE POMPEY
(41 000 hab - 13 communes – à 5km de Nancy)

RECRUTE

au sein de la Direction Infrastructures, Déplacements et Equipements

Un(e) assistant(e) administratif (h/f)

(cadre d'emploi des Adjointes administratifs - Catégorie C de la Fonction Publique)

Sous la responsabilité du Responsable du pôle Infrastructures et Gestion de l'Espace Public, vous assisterez l'équipe, contribuerez au bon fonctionnement du pôle et prendrez en charge certaines missions spécifiques :

- Apporter une assistance administrative générale, notamment pour la gestion et le suivi des marchés, la préparation des bons de commande, le suivi de la facturation, la mise à jour de tableaux de bord et le suivi d'indicateurs, la rédaction de compte-rendu de réunions, le suivi des conventions de mutualisation, la communication aux communes des plannings d'intervention, la planification de réunions, les prises de rendez-vous
- Assurer spécifiquement le suivi des courriers : enregistrement des courriers arrivés, appui à la préparation des réponses, tableau de bord & suivi des délais et des engagements pris
- Contribuer au traitement et au suivi des signalements de désordres sur l'espace public effectués via l'outil informatique interne « MON APPLI », réaliser des bilans réguliers, communiquer avec les usagers
- Rédiger des actes administratifs relatifs aux travaux sur la voirie communautaire (Permissions de voirie, Arrêtés temporaires de circulation) et gérer les redevances d'occupation du domaine public (RODP) relatives aux réseaux divers
- Accueillir par voie téléphonique et physique les interlocuteurs internes et externes
- Assurer le tri, le classement et l'archivage des documents
- Assurer la suppléance des autres assistantes de la Direction Infrastructures, Déplacements et Equipements

Profil :

- Titulaire d'un Bac Pro/Bac+2 et disposant idéalement d'une première expérience professionnelle de 3 ans dans des fonctions similaires
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de ses spécificités appréciées (commande publique, règles budgétaires et comptables...)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) e capacité à utiliser des logiciels
- Qualités relationnelles, sens du service public et du travail en équipe
- Esprit d'initiative et force de proposition dans une logique d'amélioration continue
- Faire preuve de rigueur, de méthode, de réactivité et d'implication
- Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et échéances

Avantages : régime indemnitaire, horaires variables, participation employeur à la complémentaire santé, à la prévoyance, aux déplacements (transports en commun, covoiturage et vélo) et aux frais de déjeuner, amicale du personnel, télétravail

Recrutement selon les conditions statutaires ou par voie contractuelle (poste à pourvoir au 5 septembre 2022). Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V avant le 5 août 2022 à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey
Rue des 4 éléments - BP 60008 - 54340 POMPEY
Ou via le site Internet www.bassinpompey.fr/offres-emploi