

Intitulé du poste : ASSISTANTE TECHNIQUE VOIRIE/EXPLOITATION

Réfèrent Hiérarchique	Responsable du service Voirie-Exploitation		
Service	Service Voirie-Exploitation		
Catégorie	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>
Cadre d'emploi	Adjoint administratif Adjoint technique		
Résidence Administrative	Guilherand-Granges		

Missions / Activités

- Gestion des dépenses et suivi des budgets,
- Gestion des achats, devis commandes et contrôle facturations
- Gestion de dossiers en lien avec l'activité du service : préparation, suivi des bons d'intervention...
- Création et suivi des déclarations des travaux et déclarations d'intention avant commencement des travaux
- Gestion et planification d'agenda et de plannings, congés, formations (agents, travaux, ...), gestion des fiches de travail et de suivi des heures, et heures supplémentaires
- Gestion de la flotte
- Secrétariat administratif et technique, accueil physique et téléphonique du public, élus, visiteurs, ...
- Réception, traitement et diffusion d'informations, bureautique, prise de notes (courriers, réunions, ...), classement – archivage
- Activités saisonnières : Participation à la cellule de crise viabilité hivernale, réception appel usagers, retour d'informations et suivi de l'activité des équipes

Compétences requises

- Connaissances et spécificités :
 Connaissance de l'environnement institutionnel, des réglementations administratives et techniques
 Formation AIPR
 Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, bonne syntaxe à l'écrit et à l'oral
- Savoir-faire :
 Expérience confirmée en secrétariat et plus particulièrement en secrétariat technique
 Parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques (word, excel, ...), logiciel métier
 Capacités rédactionnelles

- Savoir être :
Capacités d'organisation, de communication et de gestion des priorités
Capacité d'adaptation
Discrétion professionnelle
Sens du travail en équipe

Liens fonctionnels :

- Interne :
direction, DST, services CCRC, agents techniques, élus
- Externe :
DST et services techniques de communes membres, fournisseurs et entreprises divers, public/usagers, partenaires institutionnels

Conditions d'exercice des missions :

- Moyen mis à disposition : local bureau, outil bureautique, logiciels métiers