



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 informatique (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<sup>er</sup> 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](mailto:finances.domancy@orange.fr)**