

# Assistant(e) administratif(ve) Pôle Technique

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DU LOROUX-BOTTEREAU

14 Place Rosmadec

44430 LE LOROUX-BOTTEREAU

**Référence :**

**Date de publication de l'offre :** 01/09/2021

**Date limite de candidature :** 20 septembre 2021

**Poste à pourvoir le :** 1<sup>er</sup> octobre

**Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

**Temps de travail :** Temps Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Secrétariat technique

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

14 Place Rosmadec

44430 LE LOROUX-BOTTEREAU

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

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

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion administrative

### **Descriptif de l'emploi :**

Le Loroux-Bottereau compte environ 8600 habitants et se situe dans le vignoble nantais, à 20 km de Nantes. Deux axes forts sont au cœur du projet municipal, la gouvernance partagée avec les citoyens et le Développement Durable. La Ville est membre de la Communauté de Communes Sèvre et Loire.

Poste à temps complet en contrat à durée déterminée de 3 mois. Mission de remplacement d'un agent absent. Le contrat pourrait être prolongé si l'absence devait se poursuivre.

### **Profil recherché :**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Diplôme en secrétariat administratif ou expérience significative

Connaissances en suivi des marchés publics appréciées

Connaissances en voirie, réseaux, bâtiments  
Bonnes notions de l'urbanisme, capacité à lire un PLU (plans et règlement), connaissance de la réglementation des autorisations d'urbanisme appréciée  
Techniques de secrétariat administratif (rédaction, mise en forme, assemblage, archivage...)  
Techniques et outils de communication : logiciels de bureautique (Word, Excel...), SIG  
Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales  
Qualité rédactionnelle et capacité de synthèse écrite  
Aptitudes relationnelles avec le public  
Autonomie, rigueur, méthode, sens des responsabilités, sens du service public  
Sens du travail en équipe et avec différents interlocuteurs (collègues, élus, entreprises...)

### **Missions :**

Au sein du pôle Technique composé du Directeur des Services Techniques et du responsable Urbanisme/Développement Durable, l'assistant(e) administratif(ve) sera chargé(e) d'accompagner les deux responsables dans les missions suivantes :

#### **Direction des services Techniques**

Secrétariat du DST pour tous les projets de la ville  
Prise de notes et rédaction de courriers (mise à la signature, copie et expédition)  
Recueil des demandes des administrés, réception des appels téléphoniques, traitement et diffusion d'informations  
Planification des rendez-vous du DST  
Gestion des tâches de secrétariat pour les fonctions administratives afférentes au suivi des chantiers  
Aide à la rédaction des pièces administratives et au suivi administratif des marchés en lien avec le service comptabilité  
Préparation et suivi des commissions de sécurité, comités Espaces Verts, Voirie Cadre de Vie Bâtiments.  
Tri, classement et archivages des documents  
Rédaction des arrêtés (mise en forme, transmission, affichage, etc...)  
Etablissement des fiches de travaux et suivi des demandes de dépannage notamment sur les logements communaux. En cas d'absence de l'agent du service logement, réalisation des visites, des états des lieux (entrants et sortants)

#### **Urbanisme/Développement Durable**

Secrétariat du responsable pour tous les projets de la ville  
Prise de notes et rédaction de courriers, documents divers, reprographie  
Préparation des dossiers en vue des comités Urbanisme et Développement Durable  
Accueil physique et téléphonique du pôle  
Planification des rendez-vous  
Renseignement sur des questions simples d'urbanisme, de travaux  
Conseil sur les démarches et règles d'urbanisme en vigueur et orienter vers le service instructeur (CCSL) si nécessaire  
Tri, classement et archivages des documents  
En soutien du service Accueil, préenregistrement des dépôts d'autorisations d'urbanisme (PC, DP, PA, RU, CU, DIA) et transmission au service instructeur (CCSL)

Suivi des affaires foncières communales (acquisitions, cessions, évaluation, ...) en lien avec le DGS

**Contact et informations complémentaires :** Merci d'adresser votre lettre de motivation, C.V. et dernier arrêté de situation à l'attention de Monsieur le Maire  
par mail à l'adresse suivante : [recrutement@loroux-bottereau.fr](mailto:recrutement@loroux-bottereau.fr)  
par courrier : Hôtel de Ville, 14 Place Rosmadec, BP 20, 44430 LE LOROUX-BOTTEREAU  
Contact collectivité : 02.51.71.91.08  
Renseignements : Yann BAUDRY, DGS