



La Ville de La Riche
Indre et Loire (37), 10 000 habitants,
au sein de la Métropole TMVL
recrute par voie statutaire ou contractuelle

UN SECRÉTAIRE DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DE L'URBANISME
(H/F)
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C)

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et de l'Urbanisme, l'agent assure l'accueil de la DSTU au CTM pour les sujets techniques, gère les dossiers administratifs des services de la DST et le secrétariat du directeur de la DSTU.

Vous aurez les missions suivantes :

Assurer l'accueil des pétitionnaires et des riverains, physiquement et par téléphone :

- Réceptionner, enregistrer et gérer les demandes des pétitionnaires et des usagers concernant les espaces publics (propreté, voirie, éclairage public, espaces verts) et les transmettre par courriel aux services techniques concernés ;
- Gérer l'adresse mail DSTU ;
- Renseigner le public sur les chantiers en cours, sur les procédures et formulaires à utiliser concernant les autorisations d'occupation du domaine public et l'effacement des graffitis.

Assurer le secrétariat du directeur de la DSTU :

- Assurer la tenue de l'agenda du Directeur (prise de rendez-vous) ;
- Gérer le courrier de la DSTU (rédaction de courriers divers, réception et répartition du courrier entrant selon consignes du DSTU, classement et archivage, gestion des parapheurs et du départ des courriers) ;
- Suivre les plannings des véhicules, des emprunts et des restitution et de la salle de réunion du CTM ;
- Préparer les commissions municipales dont le suivi incombe à la DSTU ;
- Préparer les commandes de fournitures de bureau pour les agents de la DSTU situés au CTM, réceptionner et contrôler les livraisons, certifier « le service fait » dans le logiciel métier.

Assurer un suivi des dossiers RH :

- Gérer les congés du personnel de la DSTU (suivi tableau, saisie sur logiciel RH le cas échéant, mise à jour, contrôle) et les heures supplémentaires payées, calendriers et indemnités d'astreintes ou de travaux spécifiques (saisie dans tableau récapitulatif mensuel transmis à DRH) ;
- Assurer un suivi des formations techniques (suivi des échéances, veiller renouvellement des permis et habilitations...);
- Veiller au suivi des dossiers administratifs des agents du CTM : suivi des contrats, des rapports de stage, des entretiens annuels d'évaluation.

Piloter la gestion des autorisations et permissions de voirie :

- Rédiger les arrêtés d'autorisations de voirie (permission de voirie, circulation, alignement, numérotation), tenir à jour un classeur et un tableau récapitulatif, et constituer annuellement les registres d'arrêtés de voirie ;
- Établir des factures (redevances d'occupation du domaine public) ;
- Participer au traitement des DICT (réception, puis saisie sur le site DICT.FR des documents papiers).

Assurer un soutien administratif aux services de la DST :

- En binôme du Gestionnaire Administratif, Financier et Achats, assurer le traitement et l'enregistrement comptable de bons de commande, de bons de fournitures, de bons de travaux entreprises et de factures diverses, notamment durant son absence ;
- En binôme de la Responsable du Patrimoine, assurer le suivi administratif du diagnostic Amiante.

L'agent pourra être amené à :

- Assurer l'accueil téléphonique en l'absence de la secrétaire de l'urbanisme
- Assurer un soutien administratif à d'autres services et équipes de la DST

Profil

De formation Bac minimum en secrétariat et bénéficiant d'une expérience de minimum 2 ans en secrétariat (idéalement dans un service technique), vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des services techniques. Vous possédez de réelles qualités relationnelles et de communication. Vous devez savoir faire preuve de rigueur et d'organisation. Vous devez aussi maîtriser les techniques d'expression écrite et de mise en forme des documents ainsi que l'outil informatique.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Commune adhérente à Plurelya et au COS de Tours. Possibilité de participation à la mutuelle et au maintien de salaire.

Horaires réguliers.

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre

Les candidatures seront reçues jusqu'au 30 août 2021 par lettre motivée avec CV, dernier arrêté de position administrative et 3 derniers entretiens professionnels à : Monsieur le Maire de La Riche. Direction des ressources humaines. Place du Maréchal Leclerc, 37520 La Riche ou drh@ville-lariche.fr.