

LA COMMUNE DE PONTCHARRA RECRUTE
UN (E) ASSISTANTE (E) ADMINISTRATIVE SERVICES TECHNIQUE

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2025

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle :
Cadre d'emploi d'adjoint administratif

Sous l'autorité du directeur des services techniques vous assurerez le soutien administratif nécessaires au bon fonctionnement des activités du services techniques.

MISSIONS ET CONDCTIONS D'EXERCICE

- Gérer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs des services techniques
- Organiser les plannings, rendez-vous et réunions techniques
- Assurer la rédaction, le suivi et l'archivage des documents administratifs (comptes rendus, courriers, rapports)
- Suivre les commandes de matériel et fournitures techniques
- Mettre à jour les bases de données et tableaux de suivi (interventions, maintenance, équipements)
- Assurer le Secrétariat des commissions de sécurité.
- Engager les dépenses et contrôler des inscriptions budgétaires.

PROFIL RECHERCHE

- Formation Bac à Bac+2 en gestion administrative, secrétariat ou domaine similaire
- Connaissances de la fonction publique territoriale
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Discrétion et respect de la confidentialité

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste à temps complet (1607 heures) 35 heures hebdomadaires
Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime fin d'année, participation de la ville à la protection sociale, COS

Participation de l'employeur aux frais de transport en commun (75%)
Politique de formation développée

POUR REPONDRE A CETTE OFFRE

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation à Madame le Maire - Mairie de Pontcharra – 95 avenue de la gare – 38530 PONTCHARRA Ou par **courriel** : **rh@pontcharra.fr**