



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
www.combs-la-ville.fr

Avril 2024

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DES SERVICES TECHNIQUES (F/H)**

DIRECTION : SERVICES TECHNIQUES
SERVICE : Espace public et développement durable

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Assurer le secrétariat du service espaces publics.
- Organisation et suivi des dossiers techniques :
 - Préparation des délibérations
 - Préparation et suivi des dossiers techniques
 - Suivi des relations avec les entreprises
 - Organisation de réunions
- Assurer le suivi comptable et budgétaire du service : régie et entreprises, en collaboration avec la Cheffe du Pôle administratif et financier des services techniques.
- Réalisation de notes de synthèse et de comptes rendus.
- Mise en place de tableau de bord pour le suivi des dossiers services en cours, fiches actions,.....
- Accueil physique et téléphonique.
- Rédaction des arrêtés et des courriers.
- Suivi des réclamations en matière de propreté urbaine et voirie.
- Assurer la coordination entre le service de la police municipale et le service voirie.
- Traitement des DICT en collaboration avec le service voirie.
- Organisation de la Commission communale pour l'accessibilité des personnes handicapées.
- Suivi des opérations et de la planification des astreintes.
- Gestion de la dotation des agents techniques en équipements de sécurité.

Activité secondaire :

- Remplacement de l'Assistante Espaces verts /Développement Durable sur l'ensemble de ces missions.

Niveau du poste dans l'organigramme :

Poste placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Services techniques, de son adjointe Cheffe de service espaces publics, et de la Cheffe du Pôle administratif et financier des services techniques.

II – PROFIL DU POSTE

Savoir

Connaissances des logiciels Word et Excel
Bonne connaissance des procédures comptables
Connaissance des procédures administratives

Savoir-faire

Transversalité entre les services
Gestion des urgences
Respecter les classements établis
Gestion financière

Savoir-être

Bonnes qualités relationnelles et sens du service public
Dynamisme et autonomie dans son travail
Rigueur et organisation
Réactivité et discrétion

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Disponibilité avec possibilité de travail en soirée et week-end.
Surcharge potentielle en l'absence de l'assistante binôme.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie C – Filière des Adjoints administratifs

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
RTT : 6,5 jours par an
Congés : 32 jours par an
Adhésion au CNAS
Restauration municipale du personnel
Véhicule : Non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville**