



La Mairie d'Arnage recrute :

## Un Assistant de Direction des Services Techniques H/F

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs/Rédacteur  
Par voie de **mutation, de détachement** ou **contractuelle**  
Date prévue de recrutement - 15 Mars 2021

### **MISSIONS LIEES AU POSTE :**

#### **Comptabilité :**

- Assister le responsable de service dans la préparation du budget d'investissement
- Elaborer le budget de fonctionnement en lien avec la responsable de services
- Assurer le suivi budgétaire et alerter le responsable sur les anomalies éventuelles...)
- Réaliser les différentes écritures comptables (engagements, pré-mandatement et mandats...) pour le compte des services techniques en lien avec le service Finances de l'établissement
- Assurer le lien avec les Trésor Public si nécessaire
- Assurer le suivi financier des travaux effectués par les équipes (facturation des travaux effectués en régie et externalisés, scan des documents et enregistrements des documents associés sur un logiciel dédié...)
- Etablir un point financier mensuel en vue de la commission de travaux et pointage du CA N-1
- Participer aux réunions « finances » avec les 2 responsables de Division

#### **Administratives :**

- Effectuer la saisi des demandes d'intervention sur un logiciel dédié « Atall »
- Réaliser l'archivage et l'impression des documents en lien avec la vie des Services techniques
- Créer des fiches de demandes d'interventions
- Assurer le contrôle des pièces contractuelles des Marchés publics, leur publication jusqu'à leur notification et transmission aux services extérieurs concernés
- Réaliser des Compte-rendu de réunions de chantiers et de réunions de services
- Assister le responsable de service dans les différents projets en cours au sein du service (préparation budgétaire, préparation des commissions de travaux, ou autres projets en cours au sein de la Direction...)
- Assurer les prises des rendez-vous pour son responsable de service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Recueillir les demandes des différents services et assurer l'interface auprès des agents de terrains à chaque fois que c'est nécessaire
- Être la référente Atall pour les Services Techniques

### **Techniques**

Assurer le Suivi des Registres de sécurité :

Alerter et Informer en amont le passage de la commission de sécurité sur l'année N+1

Assister le responsable de Division de bâtiment dans le suivi des maintenances et de vérifications obligatoires des ERP

Assurer la logistique liée au passage de la commission ( assurer la remise de tous les rapports, prévenir l' élu en charge de la commission, réserver les salles ...)

Assurer le suivi des levées de réserves liées aux vérifications périodiques et obligatoires

Rédiger et envoyer les courriers liés à la commission de sécurité

### **Compétences**

Maitrise de la Comptabilité analytique

Connaissances Techniques liées au suivi administratif des établissements recevant du public (ERP)

Connaissances de WORD et EXEL

Bonnes capacités relationnelles

Connaissances liées aux procédures relatives aux codes des Marchés de Publics (méthode de publication des consultations, DUS, connaissance dans la notification des consultations.

Capacité d'adaptation

Capacité à respecter les consignes

Capacité à travailler en équipe

Assiduité, Ponctualité, Autonomie

Avoir le sens du service Public

### **Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS**

Lieu d'affectation : Services techniques

Temps complet : 35 heures

Envoi des candidatures à :

Mme Le Maire – MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand 72230 ARNAGE –

[recrutement.arnage@arnage.fr](mailto:recrutement.arnage@arnage.fr)

Date limite d'envoi des candidatures le 27 Novembre 2020