

Secrétaire pôle bâtiments - services techniques

Offre n° 0074230501026288

Publiée le 04/05/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : CDC USSES ET RHONE (CCUR)

24 place de l'orme

74910 Seyssel

Site web de l'employeur : <http://www.usses-et-rhone.fr>

Lieu de travail : CHENE EN SEMINE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 03/06/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Vous travaillez à la Communauté de Communes Usses et Rhône (26 communes membres entre Ain et Haute-Savoie - 21 000 habitants), au service bâtiments-services techniques, comme assistant(e) de gestion administrative, sous l'autorité du responsable de pôle.

Missions principales :

- Accueil du site administratif de Chêne-en-Semine, en suppléance de l'agent en charge de cette mission
- Secrétariat du pôle bâtiments / services techniques.
- Gestion administrative de la piscine intercommunale

Missions / conditions d'exercice :

1. Accueil du site de la CC Usses et Rhône - Semine (suppléance de l'agent en charge de cette mission) :

- Accueil physique et téléphonique de divers publics (usagers pour l'assainissement, les informations communales, la piscine, l'environnement, l'espace loisirs, les ZAC ou toutes autres demandes : renseignements touristiques, etc ...)
- Gestion des demandes des usagers (renseignements des collègues, des mairies, des élus...)
- Gestion des demandes des locataires et professionnels des maisons de vie
- Enregistrement du courrier arrivé
- Affranchissement du courrier départ
- Commande et gestion des fournitures administratives en lien avec le siège social
- Gestion des clés (bâtiment omnisports, maisons de vie, ...)
- Gestion et élaboration du planning du bâtiment omnisports - lien avec les associations et les écoles
- Archivage de documents
- Gestion de la machine à affranchir, photocopieur ...

2. Secrétariat du pôle Bâtiments - Services Techniques :

- Rédaction de courriers
- Prises de rendez-vous
- Tâches administratives (dont rédaction des projets de délibérations)
- Suivi des dossiers du service
- Recherche d'informations, notamment réglementaires
- Utilisation de l'outil informatique et des logiciels de gestion
- Tenue à jour des documents ou des déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires

3. Gestion administrative de la piscine de la Semine :

- Tenue de la régie de recettes piscine - Remise des encaissements en trésorerie
- Formation des caissiers / caissières sur le matériel de caisse - Gestion des caissiers / caissières et des assistants du régisseur
- Vente des cartes piscine au public de la CC Usses et Rhône
- Préparation administrative de la piscine (publicité, contrôles légionellose, défibrillateur, cohésion sociale, inventaire pharmacie et matériel, feuilles d'heures MNS pendant l'accueil des scolaires...), lien avec les MNS
- Elaboration du bilan de la piscine

Profils recherchés :

- Formation initiale dans les domaines de la gestion, du secrétariat, de l'administration souhaitée
- Capacité d'initiative, réactivité dans la gestion des accueils
- Qualités rédactionnelles

- Qualités relationnelles et sens du contact avec différents interlocuteurs
- Rigueur, discrétion
- Maîtrise de l'outil informatique

Contact

Contact : 0450561530

Informations complémentaires :

Poste à temps complet : 35h00 hebdomadaires.

Possibilité de temps partiel entre 70% et 90%.

- Régime indemnitaire RIFSEEP (IFSE mensuelle et CIA annuel).
- Participation employeur santé et prévoyance si contrats labellisés.
- Titres-repas d'une valeur faciale de 7€ par jour travaillé.
- Adhésion au CNAS.

Recrutement : fonctionnaire ou contrat de droit public (vacance d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire).

Envoyer votre lettre de motivation + CV + 2 derniers comptes rendus d'entretien + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires à Monsieur le Président de la CC Usses et Rhône 24 Place de l'Orme 74910 SEYSSEL.

Possibilité d'envoi par mail : rh@cc-ur.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o074230501026288-secretaire-pole-batiments-services-techniques>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.