

[< Mon tableau de bord](#)

Agent administratif / Agente administrative

Agent administratif / Agente administrative

BEAUPREAU EN MAUGES (49600)

Publié le 15/11/2022 - offre n° 144CBMN

La commune de Beaupréau recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) rattaché(e) au directeur des services techniques.

Poste à temps complet avec jours d'artt, CDD du 21 novembre au 31 décembre.

La personne aura pour missions la gestion administrative des services techniques, voirie, finances, achat public

Interlocuteur(trice) privilégié(e) des agents de la direction il (elle) assure l'interface entre la direction et les services en matière de traitement de l'information.

Gestion administrative :

- suivi des courriers entrants et sortants
- accueil téléphonique, suivi des demandes sur open GST...
- mise à jour et suivi des classeurs, procédures et affichage
- préparer et participer à différentes réunions
- aide à la réalisation des tableaux de bord

Gestion de la voirie (en lien avec le gestionnaire voirie)

- rédaction et suivi des arrêtés
- gestion des DT/DICT
- gestion des permissions de voirie

Finances

- saisie des bons de commandes
- Suivi des engagements et des factures

Achat public

- suivi des contrats de maintenance
- suivi des tableaux de mise en concurrence
- suivi administratif des procédures,
- référent achat pour la réalisation des achats inférieurs à 25 000 €

Ressources humaines

- saisie des heures agent sur Open GST
- suivi des astreintes,
- accompagnement des absences (demandes de congés, formations,)

Participe à l'harmonisation des pratiques au sein du pôle technique :

- Harmonisation des modes de fonctionnement :
- mise en place d'un classement homogène au sein des différents services
- participe à la création d'une arborescence informatique lisible, unique et partagée

- Gestion du logiciel métier Open GST
- gestion des paramétrages,
- création et archivage des équipements,
- montage et réalisation des états statistiques,

Activités et tâches secondaires :

- Conduit des projets dans le respect de la méthode appliquée par les services de la commune
- Assure l'interface entre les utilisateurs et les chargés de projets dans le cadre des projets de maîtrise d'œuvre externe
- Participation aux démarches d'améliorations du fonctionnement de la direction en interne et en transversal en relation avec les autres directions (notamment finances, RH et aménagement)



Contrat à durée déterminée - 2 Mois
Contrat tout public



35h
horaires normaux



Mensuel
1 707,00/1 800,00€
/12.0 mois

Profil souhaité

Expérience

1 an



Compétences

Assurer un accueil téléphonique

Constituer des dossiers administratifs

Gestion administrative

Réaliser la gestion administrative du courrier

Savoir-être professionnels

Rigueur

Sens de l'organisation

Travail en équipe

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale

Entreprise

MAIRIE

Administration publique générale (0 salarié)

<https://www.beaupreaudenmauges.fr/>*Mairie de Beaupréau en Mauges*

Suivi de votre offre

Publiée le

15/11/2022

État de l'offre

Publiée

Diffusion sur pole-emploi.fr

Oui avec vos coordonnées

Date de fin de publication

20/11/2022

Agence en charge de votre offre

Pôle emploi BEAUPREAU

☎ 02 41 71 83 83

✉ entreprise.pdl0116@pole-emploi.net**Nombre de vue(s) de l'offre**

0

Nombre de poste(s) à pourvoir

1 à pourvoir sur 1 demandé(s)

Historique

Retrouvez l'historique des actions sur votre offre.

Profils correspondant à votre offre

Visualisez les profils correspondant à votre offre et ajoutez les à votre sélection