

Assistant(e) de direction des services techniques

Intitulé du poste

- Service technique
- Filière : Technique
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois :
- Grade : rédacteur
- Lieu de travail : Cany-Barville
- Temps de travail 39h
- Horaires de travail : 8h30 – 12h30 de 13h30 – 17h30

Missions du poste

Rattaché hiérarchiquement à la direction technique

L'assistant de direction est responsable de la cellule composée de 2 à 3 ETP

Etre un soutien du service technique au quotidien de la direction des services techniques

Faire évoluer les outils vers des outils communs et nécessaires pour les services techniques

Faire le lien entre la Direction des services techniques et les services support de la communauté de communes

- Missions principales :

SECRETARIAT :

Préparation et participation aux réunions de direction, aux comités de directions,

Réservation des salles, préparation du matériel technique des supports et informatique, convivialité, rédaction des courriers...mise en pages des dossiers, aide au classement, étiquetage...

Vérification des rapports annuels transmis par les agents de production

Contrôle administratif des conventions (rédaction, classement, étiquetage...)

Gestion administrative du service (téléphone, heures, plannings, courriers, etc...)

Récupération auprès des services des tableaux de bord pour les besoins de la direction

Centralisation et vérification des actes administratifs : délibérations, décision, ... dans le respect des délais avant les réunions de préparation des conseils communautaires

Juridique : centralisation et vérification des dossiers nécessitant un soutien juridique (conventions, servitudes...) pour validation de la direction des services techniques avant envoi au service juridique_ mise en place et suivi du tableau de bord des demandes

Veiller au respect des règles de délégation de signature

Signalement des dysfonctionnements et proposition de solutions au bon fonctionnement du service

Rédaction de rapports et de notes de synthèse

Participation à des réunions interservices

Recherche et prospection, développement de nouvelles techniques, participation à des forums, colloques,

Sourcing au titre de la commande publique

RH

Coordination des agents de la cellule, gestion des plans de charge, animation d'équipe hebdomadaire

Contrôle des congés des agents afin de garantir la continuité de service,

Contrôle des Suivis des arrêts maladie

Organisation des mises au point avec le service des ressources humaines

Gestion des besoins matériel du service et fonctionnel de la direction (Etablissement des ordres de missions, réservations des hôtels...)

Travailler avec la direction sur les besoins de ressources humaines adaptés au service
Gestion prévisionnelle des emplois du service technique
En lien avec le responsable de service : suivi des formations validées par la direction, inscription à des journées d'information, bilans et partage des ressources
Sensibilisation des équipes aux bonnes pratiques
Rédaction des notes de services

COMMANDE PUBLIQUE_COMPTABILITE PUBLIQUE

Bilan comptable de la direction en lien avec les services finances
Contrôle des subventions
Centralisation et vérification des Préparations budgétaires en lien avec les responsables
Suivi des dysfonctionnements et résolution des problèmes
Recherche d'optimisation de la commande publique
Mise au point pour la direction des outils de pilotage budgétaires

Remplacement d'un agent de production en cas d'absence

ASSISTANCE DES SERVICES TECHNIQUES : Activités liées aux besoins des services techniques :
Contrôle de la bonne exécution des fiches travaux, classification, en lien avec les techniciens pour les besoins de la Direction des services techniques

COMMUNICATION

Préparer en lien avec les services techniques les communiqués de presse pour le service communication
Développement de nouveaux outils de communication : plaquettes, kakémonos en lien avec le service communication
Représentativité de la direction technique

➤ Accessoires / secondaires

Remplacer un assistant de production pendant son absence
Autres missions selon les besoins du service

➤ Moyens mis à disposition :

Matériel informatique

Spécifications du poste

Ex : astreintes, travail le samedi, complémentarité en cas d'absence

Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique : DST/DSTA
- Supérieur fonctionnel direct : Responsable de service
- Encadrement d'agents :
 - oui
 - non

Si oui quel nombre ?.....

Relations internes et externes

- Internes
 - Relation avec les élus de la collectivité.....
 - Collègues de travail.....

➤ Externes

- organisme publiques et privés
- Particuliers

Compétences requises par le poste

➤ Savoirs :

- connaître le squelette du budget
- Rédaction de courriers
- Gérer les imprévus

➤ Savoir faire :

- Maîtrise de l'informatique
- Comptabilité de base

➤ Savoir être :

- Organisation, ponctualité, rigueur, convivialité
- Méthodique

Facteurs d'évolution du poste

Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité...

.....

.....

.....

<p><i>Titulaire du poste</i> <i>Date/Signature</i></p>	<p><i>Responsable hiérarchique direct</i> <i>Date/Signature</i></p>	<p><i>Autorité territoriale ou son représentant</i> <i>Date/Signature</i></p>
--	---	---

