



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ville d'Arpajon, 70 Grande rue, 91290 Arpajon

Tél. : 01 69 26 15 26

Fax. : 01 69 26 15 00

ressources.humaines@arpajon91.fr

Assistant administratif des Services techniques" F/H

La Ville d'Arpajon recrute un.e assistant.e administratif.ve pour les services techniques. Placé.e sous la responsabilité de la Directrice des Services Techniques, il/elle travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'assurer l'exécution des budgets de la direction et la rédaction des actes administratifs notamment ceux de l'urbanisme.

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction/Service

Direction des services techniques.

Lieu(x) de travail

Centre Technique Municipal, 4 rue des Prés, 91290 Arpajon.

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Services techniques, il assiste les responsables des services dans l'organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités des services techniques.

Temps de travail

Temps complet (base 39h).

Filière-grade

Adjoint administratif, adjoint administratif de 2^{ème} classe, adjoint administratif de 1^{ère} classe (cat C).

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Fonction(s) du/des subordonné(s)

Néant.

Autres relations de travail (services, organismes)

Services municipaux, partenaires institutionnels (CDEA, ...), habitants.

Responsabilités et niveaux d'autonomie

Il(elle) dispose d'une certaine autonomie dans l'exécution de ses missions tenant compte du respect des consignes données par la direction des services techniques.

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

1/ Engager les dépenses et suivre la bonne exécution comptable des marchés publics

- a) Analyser et contrôler les pièces des marchés publics pour en fiabiliser l'exécution comptable,
- b) Être le référent privilégié des prestataires dans la prescription des présentations des états (devis, factures, situation d'état d'acompte...).
- c) Assurer la saisie, l'édition et la gestion des bons de commandes nécessaires au rapprochement des factures.

- d) Traiter les factures de la validation à leur bonne liquidation : recevabilité, contrôle des règles des marchés publics, vérification des bordereaux de prix/DPGF/DQE
- e) Assurer le soutien administratif du secteur comptabilité dépenses : rédaction de courrier et mails en lien avec l'activité : réponses aux prestataires, suivi des relances et information des fournisseurs, retour de factures, gestion des appels entrants sur le Pôle.
- f) Réaliser et produire les tableaux de bord de gestion de l'activité (Permettre la traçabilité avec des opérations d'investissement et de fonctionnement).
- g) Être vecteur d'alertes dans les suivis des budgets qui lui seront confiés.
- h) Travailler en transversalité avec les gestionnaires de l'exécution budgétaire et des marchés publics.

2/ Contribuer aux missions administratives du service urbanisme

- a) Renseigner ou rediriger les usagers et les professionnels se présentant à l'accueil du service urbanisme.
- b) Enregistrer les dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme (DP, PC, PA, PD, CU), d'ERP, d'Autorisation de Pose d'enseigne.
- c) Transmettre les dossiers au service instructeur.
- d) Traiter les formulaires d'ouverture et d'achèvement de travaux.
- e) Mettre en œuvre et suivre les taxations.
- f) Traiter les Déclaration d'Intention d'Aliéner, et les CU.

3/ Participer à la gestion du secrétariat de la direction des services techniques en lien avec l'ensemble de l'équipe administrative

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs)

- Connaissances administratives et budgétaires, connaissance du cadre réglementaire des collectivités territoriales.
- Capacité d'analyse et de synthèse.

2/ Qualités personnelles (savoir être)

- Autonomie, Esprit d'initiative, rigueur
- Organisé.e et méthodique,
- Savoir rendre-compte des informations,
- Savoir alerter sa hiérarchie,
- Gout pour le travail en équipe et en transversalité.
- Sens du Service public. Posture réservée.

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...)

Travail sur écran.

2/ Moyens et équipements utilisés

Téléphone, matériels techniques.

3/ Horaires

39 heures : 8h45-12h30, 13h30-17h45 (vendredi 16h45)

Envoyer CV et lettre de motivation, de préférence par mail à l'adresse suivante :
recrutements@arpajon91.fr

adressés à : Monsieur le Maire, 70 Grande rue, 91290 Arpajon;