



## **Assistant(e) administratif(-tive) des services techniques**

*Poste rattaché à la Direction des Services Techniques*

**La Ville de Brignais, commune de 12 500 habitants, recrute pour ses Services Techniques un(e) assistant(e) administratif(-tive) à temps plein.**

### **Finalité**

L'assistant(e) administratif(-tive) assure le secrétariat des services techniques.

### **Missions et activités**

#### **Mission 1 : Accueil et renseignement du public**

- Accueillir le public qui se déplace, par téléphone ou par e-mail

#### **Mission 2 : Suivi des demandes d'interventions des Services Techniques**

- Relever les boîtes e-mail (dont la boîte Technique), affecter et suivre les demandes
- Saisir les demandes d'interventions sur le logiciel métier FLUXNET et affecter les demandes

#### **Mission 3 : Suivi des courriers de réponses aux riverains**

- Rédiger les courriers de réponse aux riverains avec l'avis de la Direction des Services Techniques ou autres via le logiciel Airs Courrier
- Être polyvalent sur la réception de courrier en cas d'absence de l'assistante de direction
- Veiller à ce que les riverains aient une réponse sur les demandes courriers, courriels ou via Lumiplan

#### **Mission 4 : Rédaction et suivi d'actes administratifs**

- Rédiger et diffuser les arrêtés permanents de circulation en lien avec la DST adjointe
- Rédiger et suivre les documents administratifs relatifs à la voirie en lien avec le référent voirie et proximité
  - o Arrêtés avec occupation du domaine public
  - o Arrêtés de déménagements
  - o Arrêtés et certifications de numérotation, commande des plaques de numéro de rue auprès du responsable cadre de vie en cas de besoin
- Mettre en ligne sur le site de la ville les arrêtés délivrés par le service

### **Mission 5 : Autres activités gérées par les Services Techniques**

- Signaler la présence de frelons sur la plateforme de signalement du frelon
- Suivre les demandes d'enlèvements des tags
- Transmettre et suivre les demandes d'intervention d'éclairage public au SIGERLY
- Saisir les bons de commande
- Aider à l'organisation de la journée de nettoyage du Garon
- Être le régisseur pour la vente de pièges à moustique tigre
- Tri, classement

### **Mission 6 : Assistant sur le dossier marché forain**

- Réceptionner les demandes d'emplacements pour les forains non abonnés et lien avec le placier
- Réception des demandes d'abonnement
- Préparation de la commission annuelle

### **Compétences requises**

- Outils bureautiques (Word, Excel...) et logiciels métiers
- Sens de l'accueil, de l'orientation et du renseignement
- Réactivité et adaptabilité

### **Conditions d'exercice**

- Temps de travail de 35h, 36h (6 RTT) ou 39h (23 RTT)
- Télétravail possible (24 jours flottants sur l'année)

### **Rémunération**

- ✓ Statutaire : cadre d'emploi des assistants administratifs territoriaux - catégorie C (filiale administrative) + régime indemnitaire fixe et variable
- ✓ Avantages sociaux : **tickets restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur à la mutuelle, complément indemnitaire annuel**
- ✓ Cours de sports gratuits et tarifs préférentiels dans certaines structures de la ville

\* \* \* \*

### **IMPORTANT : Poste à pourvoir le 2 septembre 2024 – Date limite de candidature au 21 avril 2024**

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- de préférence par mail : **recrutement@mairie-brignais.fr**
- ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS.

*Pour toute demande de précision, vous pouvez contacter Sandrine VAN CUICK, responsable adjointe des services technique, au 06 63 30 66 69.*