

Recrute par voie contractuelle son (sa)

## **ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET GESTION ADMINISTRATIVE AU PÔLE ESPACE PUBLIC**

Cadres d'emplois de catégorie C/B – Filières administrative

### **Descriptif de l'emploi :**

Le Pôle Espace Public (PEP) regroupe les services techniques de la ville, composés du Patrimoine/Logistique, du Cadre de Vie/Environnement, de l'Urbanisme et la Participation Citoyenne/Coordination des Brasseries.

Le PEP travaille également de manière très étroite avec le service support « Finances et marchés publics ».

Vous apporterez à la responsable de Pôle une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication et d'information.

Sous son autorité, vous aurez en charge la gestion administrative et budgétaire des activités du Pôle afin de répondre aux besoins deancements et de suivis administratifs des marchés publics ainsi que de soutien au quotidien du service technique en collaboration avec les responsables et chefs de services.

### **Vos missions :**

#### **1/ Assistante de Direction**

- Gérer et suivre les affaires délibératives du Pôle relevant de la Commission Municipale ad-hoc,
- Réaliser des tâches de secrétariat (convocation, saisie de rapport, compte rendu, Demandes d'Intervention, etc.) et assurer la gestion du courrier,
- Organiser les agendas de la chef de Pôle,
- Suivre les demandes du Cabinet du Maire au Pôle (RDV, demande de note, listings...)
- Suivre, classer, archiver les dossiers, bilans, rapports ... du Pôle.

#### **2/ Gestion du service technique,**

- Accueil physique et téléphonique des usagers et des entreprises/prestataires (1<sup>er</sup> accueil et orientation),
- Gestion des devis et des Bons de Commandes,
- Soutien administratif au service : élaboration de bilans techniques, suivi des interventions des ST sur les contrôles techniques et réglementaires,
- Suivi de l'inventaire des investissements
- Gestion et suivi des plannings (astreintes, événements)

#### **3/ Lancement et suivi des marchés publics,**

- Accompagner le service sur les différentes étapes d'un marché public,
- Relire les pièces techniques rédigées par le service,
- Participer au suivi les consultations via la plateforme de dématérialisation des marchés (publication, réponses aux questions des candidats, réception des offres...)
- Rédiger des courriers, assurer le lien administratif avec les entreprises
- Assurer le suivi des délais, alerter le service concernant les renouvellements de marchés publics (mise à jour de tableaux de bords et outils de suivi)

### **Profil recherché :**

- Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée,
- Connaissances des procédures administratives et financières,
- Connaissance de l'environnement, de la réglementation et des procédures de la commande publique,
- Sens de l'écoute et de la communication,
- Rigueur, autonomie, réactivité et disponibilité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Devoir de confidentialité,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Permis B.

**Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois**

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser pour le **20 octobre 2024 au plus tard à :**

**M. Le Maire  
Hôtel de Ville  
14 rue du 15 septembre 1944  
54320 MAXEVILLE**

**Poste à pourvoir pour le 04 novembre 2024**