

La commune nouvelle
Les Deux Alpes
RECRUTE

Par voie statutaire dans le cadre des adjoints techniques ou à défaut par voie contractuelle

SECRETAIRE DES SERVICES TECHNIQUES (h / f)

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2017

Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, l'agent aura pour mission le secrétariat du pôle, l'accueil physique et téléphonique des administrés, de partenaires extérieurs et l'ensemble des services et élus municipaux.

Missions :

- Accueil et information
 - Accueil physique et téléphonique du public, des entreprises et des partenaires professionnels (écoles, associations)
 - Gérer les demandes d'intervention auprès des Services Techniques : enregistrement et transmission
 - Enregistrer les messages et les transmettre
- Secrétariat
 - Préparation et suivi des dossiers techniques
 - Lancement de consultation simple
 - Réception du courrier reçu, tri et distribution
 - Suivi des courriers du service : mise à la signature, copie et expédition
 - Gestion des absences (congés et ARTT) des agents du pôle
 - Suivi hebdomadaire de l'agenda du directeur
 - Saisir et classer les documents d'activité des services (prestataires, fréquentation, courses, bilans, maintenance ...)
 - Chaque fin de mois, saisir les informations nécessaires au calcul des salaires (HS et astreintes) des agents du service pour la DRH
 - Contacts fréquents avec les responsables du Centre Technique Municipal
 - Suivi administratif des contrats du pôle

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), messagerie informatique, Internet
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite
- Savoir gérer son temps et les priorités
- Connaissances de base en Marchés Publics
- Connaissances en finances publiques appréciées

Qualités

- Sens de l'accueil, du contact et du travail en équipe
- Organisation, méthode, rigueur
- Autonomie
- Etre capable d'accueillir tout public en s'adaptant à son interlocuteur

- Savoir analyser une situation, enregistrer l'information, transmettre la demande et rendre compte
- Discrétion, confidentialité

Profil demandé :

- Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée,
- Dynamisme et réactivité,
- Organisation et gestion des priorités,
- Capacités de communication écrites et orales,
- Maîtrise des outils informatiques,

Statut :

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (à défaut recrutement par voie contractuelle)

Durée du travail :

Temps complet

Rémunération :

- Conditions statutaires

Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation manuscrite au plus tard le 31 août 2017
à :

Monsieur le maire
Mairie de Les Deux Alpes
48 Avenue de la Muzelle
BP 12
38860 LES DEUX ALPES

Renseignements auprès du Directeur Général des Services (04.76.79.24.24)