

## Offre d'emploi

La ville de Mions (13 à 15.000 habitants) recrute pour son service Patrimoine un(e) assistant(e) de gestion administrative et technique, titulaire ou à défaut CDD d'1an.

Merci d'adresser vos candidatures à Monsieur le Maire par mail à [recrutement@mions.fr](mailto:recrutement@mions.fr) ou par courrier 4 Place de la République CS 43029 Mions 69965 Corbas Cedex, **avant le 21/02/2020**

<b>Direction</b>	Aménagement et Développement du Territoire
<b>Service</b>	Patrimoine
<b>Pôle</b>	Travaux neufs et contrôles réglementaires
<b>Intitulé du poste</b>	Assistante / Assistant de gestion administrative et technique pôle patrimoine
<b>Filière</b>	ADMINISTRATIVE
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoint administratif
<b>Descriptif du poste</b>	Assister la responsable du pôle patrimoine sur les tâches administratives liées aux dossiers de marchés publics et suivi des contrats depuis la phase de diagnostic – programmation, construction, exploitation et jusqu'à la fin de vie du bâtiment
<b>Activités</b>	<p><b>1 – Assurer le secrétariat du service :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la saisie, la mise en forme et le suivi des courriers et de tout type de document (rapport, commande...) y compris la validation (visa de la hiérarchie, signature des élus), la diffusion et le classement.</li> <li>• Planifier et participer aux réunions de chantier pour les travaux suivis par le service en maîtrise d'œuvre directe, y compris rédaction des comptes rendus.</li> <li>• Organiser les réunions et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et échéances ; Rédiger les compte-rendus</li> <li>• Mise à jour des tableaux de bord de suivi du pôle selon les procédures de la direction :</li> <li>• Mise à jour des plannings prévisionnels des chantiers</li> <li>• Rédaction des demandes d'intervention sur les bâtiments et sur les matériels, transmises par la responsable</li> <li>• Assurer la communication des opérations de construction sur différents supports pour les autres services, les utilisateurs et les élus</li> <li>• Création et mise à jour de la base de connaissance des bâtiments municipaux (DOE, devis, factures, marchés, plans, etc.), avec archivage et classement de manière simple et accessible à tous ;</li> <li>• Participer à l'élaboration du bilan de service</li> </ul> <p><b>2 – Assurer la gestion administrative des marchés publics du service :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la mise en forme et/ou la production de documents administratifs normés en lien avec le service des marchés publics (commandes, marchés, ordres de</li> </ul>

		<p>service, mise en demeure, PV de réception, acte de sous-traitance...); du marché jusqu'à la fin de l'année de parfait achèvement dans les règles du Code des Marchés Publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte aux agents du service (chargés d'opérations, chef de service...) des informations recueillies en gérant l'importance et/ou l'urgence.</li> <li>• Assurer le classement des marchés du service (marchés, avenant sous-traitants, ordres de services...);</li> </ul> <p><b>3-Suivi administratif des dossiers liés aux ERP, Accessibilité, aire de jeux, contrôles réglementaires (électrique, VMC, portail...) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction des cahiers des charges en lien avec les agents du service patrimoine pour les contrats de prestation de service (contrôle et maintenance).</li> <li>• Montage des pièces nécessaires à la consultation des prestataires.</li> <li>• Lancer les consultations des entreprises</li> <li>• Suivi des dossiers : réception, classement et diffusion des informations, intégration des priorités dans la gestion quotidienne...,</li> <li>• Effectuer les relances nécessaires en interne ou en externe (échéances, informations à compléter)</li> <li>• Assurer le reporting à la responsable de service</li> </ul> <p><b>4. Tâches transversales, assurées en lien et en appui avec la hiérarchie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivre des projets/ activités/ dossiers</li> <li>• rendre-compte à la hiérarchie</li> <li>• assurer l'information, le reporting et la communication sur les opérations.</li> <li>• Intégration des données de l'activité dans notre logiciel de suivi intégré (ATAL)</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<b>savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des marchés publics et de leurs procédures</li> <li>• Connaissance du déroulement des opérations de construction</li> </ul>
	<b>Savoir faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du fonctionnement interne d'une collectivité (hiérarchie, délégations de signatures...)</li> <li>• Maîtriser les outils bureautiques, messagerie, Internet, webdélib, CIRIL</li> <li>• Maîtrise des techniques de secrétariat (courrier, téléphonie, messagerie électronique, classement, prise de notes)</li> <li>• Notions de gestion et de comptabilité</li> <li>• Reporting</li> </ul>
	<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, méthode</li> <li>• Goût pour le travail en équipe</li> <li>• Dynamisme</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Confidentialité, discrétion professionnelle</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice/ contraintes</b>	<b>Horaires/ congés/ temps de travail...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 37 heures hebdomadaires + 13RTT</li> <li>• Lieu de travail : Centre administratif et technique 57 rue des brosses 69780 MIONS</li> <li>• Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle + participation employeur mutuelle et prévoyance + adhésion CNAS</li> </ul>
<b>Moyens</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil informatique</li> </ul>
<b>Champ relationnel</b>	<b>interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fonctionnelles en interne avec la responsable du service, le DSTU, l'ensemble des services municipaux, les agents du service patrimoine, le service marché public</li> </ul>
	<b>externe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avec les entreprises, maîtrise d'oeuvre, la Métropole, SDMIS, DDT, concessionnaires publics, prestataires de service</li> </ul>