



## RECRUTE POUR LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT ET DU PATRIMOINE

**1 responsable du service administratif**  
**Emploi permanent -Temps complet 35h00**  
**Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs**  
**Par voie statutaire, mutation, détachement**  
**POSTE A POURVOIR AU 1<sup>er</sup> JUILLET 2024**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de l'Aménagement et du Patrimoine, vous organisez et supervisez l'activité du service administratif de la DAP composé de 4 autres agents.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **ASSURER LA RESPONSABILITÉ DU PÔLE ADMINISTRATIF**

- manager le service
- assurer la coordination et la complémentarité entre les 2 sites du pôle administratif (hôtel de ville et centre technique municipal)
- évaluer, organiser et planifier la charge de travail du service et répartir les tâches entre les agents
- assister, coordonner et superviser le travail des agents
- assurer le relais des informations de la Direction Générale des Services et de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, auprès des différents services de la DAP

#### **ASSURER LE SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION AMÉNAGEMENT ET PATRIMOINE**

- piloter l'accueil téléphonique et physique du service
- recevoir, orienter et relayer les demandes d'intervention dans les services
- gérer les agendas
- traiter le courrier entrant et sortant et assurer le suivi de la base de donnée courrier
- participer à/et superviser l'élaboration et la gestion des dossiers, courriers et documents techniques délégués par les responsables de la direction (réponses aux riverains, arrêtés, DT/DICT, plans, autorisations diverses, bons de commande, convocations et compte-rendus de réunion, factures fluides pour logements de fonction...)
- rédiger et/ou frapper les courriers, compte-rendus et tous les documents nécessaires au fonctionnement du service
- centraliser les actes administratifs (décisions, délibérations) des services de la DAP : rédaction, mise à jour des fichiers, diffusion, dématérialisation
- générer et suivre les demandes d'intervention sur les installations de chauffage et de climatisation auprès du prestataire
- saisir et transmettre les dossiers de consultation (ATU, DT, DICT) aux concessionnaires réseaux pour les travaux des différentes régies
- astreinte : établir planning, compte-rendu, fiche indemnité, contrôler la valise
- assurer le suivi des bons de commande, vérifier les engagements sur les lignes budgétaires et les marchés publics, effectuer le suivi financier des marchés publics et mettre à jour les marchés sur l'outil de suivi
- mettre à jour et suivre les fichiers du service : ressources humaines (arrêtés agents, ordres de mission, autorisations diverses, prévisionnels congés, indemnités, grèves, plannings...), prêts de véhicules et de matériels, distribution raticide, bons de commande, budget de fonctionnement
- veiller à la préparation annuelle de tous les fichiers, documents et plannings nécessaires au fonctionnement administratif du service
- veiller au respect des procédures administratives du service et des autres services

- assurer les copies, classement et archivage de documents

#### **PARTICIPER ET ÉTABLIR LES BILANS DE LA DIRECTION AMÉNAGEMENT ET PATRIMOINE**

- inventaire des données du service et coordination des données des autres services
- - gestion analytique à l'aide du logiciel métier

#### **GÉRER LES ASSURANCES DOMMAGE OUVRAGE ET FLOTTE AUTOMOBILE**

- participer au renouvellement des marchés d'assurance
- assurer le suivi des contrats
- gérer les dossiers de sinistres
- écrire les procédures de gestion des dossiers et des sinistres
- établir les bilans de sinistralité et du temps consacré aux dossiers

#### **LOGICIEL MÉTIER ASTECH :**

- organiser les réunions
- superviser les suites des réunions
- saisie et diffusion des demandes d'intervention
- mise à jour du patrimoine
- extraction de données et réalisation de requêtes
- assistance auprès des agents
- formation des agents sur les bases

Cette liste n'est pas limitative et peut évoluer selon les nécessités de service, sur décision de l'autorité administrative

#### **PROFIL RECHERCHE :**

- maîtrise de l'environnement territorial
- maîtrise des règles administratives et financières des collectivités
- connaissance des circuits décisionnels et de validation
- aptitude à l'encadrement et au management
- maîtrise de l'outil informatique (la connaissance du logiciel ASTECH serait un plus)
- forte qualité rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
- capacité d'adaptation et sens de l'organisation
- aptitude au travail en transversalité
- capacité à rendre compte
- rigueur, autonomie
- discrétion
- disponibilité

#### **REMUNERATION**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération + NBI  
Participation mutuelle santé (contrat labellisé) et prévoyance (contrat groupe)

#### **CANDIDATURE :**

**Pour postuler en ligne : <http://www.ville-tarnos.fr/> rubrique « Ma Mairie » - Emploi et Stages**

**⇒ [MODE DE CANDIDATURE À PRIVILÉGIER](#)**

**Ou** adresser une lettre de motivation et CV à

Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville 14 Boulevard Jacques Duclos - 40220 TARNOS

**DATE DE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 12 MAI 2024**