



La Ville de MONÉTEAU
Yonne – 4200 habitants
(proche Auxerre)

recrute

Un(e) Secrétaire à temps complet pour les Services Techniques/Marchés publics
Cadre d'emploi des Adjoint(e)s administratifs

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, de la Directrice des Services Techniques et des marchés publics, vous serez chargé(e) de :

PRINCIPALES MISSIONS :

SERVICES TECHNIQUES

- De l'accueil physique et téléphonique des publics,
- Du suivi comptable des dossiers : émission et transmission des bons de commandes, suivi des factures : vérification, visa et archivage, suivi comptable des travaux en régie, suivi budgétaire des investissements et du fonctionnement des ST,
- Du traitement et suivi des demandes reçues dans le logiciel des services techniques (MAINTI 4) et via le service MON SVP,
- De l'élaboration et du suivi administratif des demandes d'autorisation de travaux sur les bâtiments communaux, en lien avec le responsable de service,
- De la gestion des congés, des absences, des heures supplémentaires, des récupérations, des astreintes,
- Du suivi administratif des tableaux de bord (consommations eau, fioul, gaz, électricité),
- De l'élaboration et suivi des fiches de prêts de matériels et tenue du planning de location des toiles de réception,
- Du suivi des DICT : enregistrement et préparation des réponses,
- De l'envoi des demandes de maintenance auprès des prestataires extérieurs (électricité, chauffage, assainissement...),
- Du suivi du dossier vêtements de travail (recensement des besoins, passation de la commande, distribution).

MARCHES PUBLICS

- Du suivi des procédures de marchés publics : élaboration des consultations propres aux services techniques inférieures à 40 000 € HT, courrier de notification et non retenus, avenants, ...
- Du suivi des marchés à bon de commandes (tableau de bord avec date de fin),
- Du secrétariat général du service marchés publics.

PROFIL :

- très bonnes qualités rédactionnelles
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- connaissance indispensable des collectivités territoriales
- maîtrise des techniques d'accueil du public
- sens du service public
- très bonnes qualités relationnelles, sens de l'écoute
- Respect du devoir de confidentialité et de discrétion professionnelles
- rigueur, initiative et autonomie dans le travail
- réactivité, polyvalence

Rémunération : statutaire + RIFSEEP+ participation mutuelle + tickets restaurant + CNAS
Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite et CV) **au plus tard le 12 juillet 2024** à
Madame le Maire – Hôtel de Ville - place de la Mairie - Service Ressources Humaines - 89470
MONÉTEAU