



La ville de Liffré

RECRUTE

Un·e Assistant·e administratif.ve

CDD 3 mois

La Ville de Liffré offre à ses 8 000 habitants tous les services nécessaires à une bonne qualité de vie, en témoignent les établissements scolaires, les lotissements, les équipements sportifs et culturels, la vie associative, les commerces ainsi que les zones d'activités commerciales et la centaine d'entreprises qui y sont implantées.

La Direction des Services Techniques de la ville de Liffré assure l'entretien et la modernisation de l'ensemble du patrimoine public. Afin de mener à bien ses missions, elle s'appuie sur une cinquantaine d'agents répartis entre cinq services : bâtiments, voirie, espaces verts/propreté urbaine, entretien, logistique, administratif.

Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques et sous l'autorité directe de la responsable administrative, l'assistant administratif apporte une aide à la responsable administrative en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil et suivi de dossiers des services techniques.

MISSIONS

Vous apportez une assistance solide et permanente en matière d'organisation. A ce titre, vous serez amené·e à :

Gérer les interactions avec la population et les partenaires :

- Faire le lien avec le service accueil physique pour renseigner, orienter le public et apporter un premier niveau d'information (accueil physique et téléphonique)
- Gérer la boîte mails dédiée « Demande-interventions »
- Diffuser les informations travaux aux différents interlocuteurs après validation du N+1 par mail, sur la borne, sur le site internet de la ville

Saisir et suivre les Demandes d'intervention :

- Saisir sur le logiciel « Fluxnet » et réorienter vers le service concerné
- Suivre les délais, aider à la rédaction des réponses, envoyer les réponses aux demandeurs

Gestion des permissions de voirie :

- Gérer les arrêtés de voirie/stationnement en lien avec la police municipale et le responsable Voirie
- Suivre les demandes de permissions de voiries/stationnement des entreprises/particuliers :
- Réceptionner les demandes sur les différents supports et les enregistrer
- Mettre à jour les tableaux de suivi et transmettre aux techniciens
- Consulter parfois préalablement les élus pour avis en cas de fortes contraintes d'occupation sur le domaine public
- Rédiger les arrêtés d'occupation du domaine public selon la demande des entreprises
- Faire le lien avec les partenaires extérieurs pouvant être impactés
- Rédiger et diffuser les informations travaux
- Réponses aux DT/DICT

Réaliser des opérations de suivi de Comptabilité :

- Réaliser les engagements comptables sur le logiciel dédié Berger Levraut
- Envoyer les devis signés et les bons de commandes aux entreprises concernées

Autres missions :

- Réaliser ponctuellement des tâches administratives classiques type rédaction de courrier aux riverains, tableaux de bords des services et travaux analytiques
- Gérer des demandes de réservations d'équipements municipaux via l'adresse « planification » en l'absence de l'agent gestionnaire (contrôle d'accès, réservation logiciel, conventionnement, complétude des outils de pilotage...)
- Suivre des demandes d'intervention des associations et lien avec les services techniques concernés
- Informer les associations des travaux au sein des équipements (planification, suivi, décalage, accompagnement...)

Profil recherché

Doté·e du sens du travail en équipe, vous avez de très bonnes connaissances informatiques et des appétences pour les outils numériques. Organisé·e, rigoureux·se et autonome, vous savez rendre compte et alerter. Disponible, discret·e, vous appréciez le contact humain et faites preuves de qualités d'écoute et d'empathie. Vous avez le sens du service rendu à la population.

Une expérience sur un poste similaire est essentielle.

Conditions d'emploi

Poste à pourvoir dès que possible

Horaires : Temps complet – 37h30

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Liffré

Date d'entretien : 23 décembre et 7 janvier

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V. avant le 18 décembre 2024 à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
Hôtel de Ville – Rue de Fougères
35340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr

Hôtel de ville
Rue de Fougères
35340 LIFFRE

02 99 68 31 45
contact@ville-liffre.fr

www.ville-liffre.fr