

Offre d'emploi

ASSISTANT.E DE DIRECTION DU POLE AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE

Chef- lieu de canton, notre commune compte aujourd'hui 7 559 habitant(e)s répartis sur une superficie de 1 066 hectares, au sein du Grand Angoulême, au cœur de la région Nouvelle Aquitaine, à 35 minutes de Bordeaux et à 1h40 de Paris par le biais de la LGV. Forte de son histoire économique, sociale et industrielle, mais également de la proximité de la Touvre, notre ville se tourne résolument vers l'avenir et propose de nombreux équipements et services au public : théâtre, médiathèque, complexe sportif du site de la Porte, aire de jeux et de loisirs... La commune dispose aussi d'une crèche, de 4 écoles (maternelles et élémentaires), d'un collège et lycée professionnel.

DESCRIPTIF :

La Ville de Ruelle sur Touvre recrute un(e) assistant(e) à temps complet (H/F) - Catégorie B ou C, titulaire - à défaut contractuel.

FONCTIONS du POSTE :

- Secrétariat de la direction
- Suivi les exécutions des marchés publics de la direction
- Gérer les affaires immobilières et foncières de la commune

MISSIONS EN LIEN AVEC LE POSTE :

Au titre du secrétariat de la direction – 50%

- Accueil téléphonique
- Organisation, planification et suivi des réunions de la direction,
- Rédaction et mise en forme de tout type de courriers de la direction,
- Gestion, classement et archivage du courrier et des dossiers de la direction,
- Suivi des réclamations des habitants,
- Rédaction des notes de synthèse, o Suivi des réclamations des habitants,
- Suivi de l'exécution budgétaire de la direction (devis et factures entreprises et prestataires),

Au titre de l'exécution des marchés publics – 20%

- Notification des dossiers marchés aux candidats retenus et non retenus,
- Suivi administratif et financier des marchés publics,
- Organisation des commissions d'appel d'offres,

Au titre de la gestion immobilière et foncière de la commune – 30%

- Suivi des dossiers de cession/acquisition et autres transactions immobilières,
- Suivi des procédures de biens sans maitres et de périls
- Suivi des dossiers de litiges et contentieux (en lien avec nos conseils cabinet juridique, AMF, ATD, etc),
- Régularisation d'alignement de voirie,

- Mise à jour du linéaire de voirie et des procédures de gestion de crise PCS/DICRIM (1 an),

MISSIONS PONCTUELLES :

- Remplacement de la gestionnaire de l'urbanisme en son absence pour transmission des premiers éléments nécessaires à la continuité du service urbanisme,
- Enregistrement et distribution du courrier

EXIGENCES REQUISES :

- Niveau requis : BEP avec forte expérience ou BTS Secrétariat,
- Formations et qualifications nécessaires : techniques de secrétariat, maîtrise des outils informatiques (tableur, traitement de texte, etc.),
- Compétences nécessaires : organisation, qualités relationnelles, polyvalence, rigueur et efficacité

COMPETENCES NECESSAIRES :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités,
- Qualités rédactionnelles,
- Rigueur et organisation,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

SPECIFICITES ET CONTRAINTES DU POSTE :

- Un bureau indépendant,
- Un poste informatique avec logiciels pack office, accès internet et adresse électronique personnelle,
- Une imprimante multifonction (mutualisée)
- Un téléphone fixe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Traitement indiciaire en référence au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux, selon le profil + RIFSEEP + Prime de fin d'année.

CNAS + Participation employeur prévoyance/santé.

Possibilité de télétravail, selon les nécessités de service.

Temps de travail : 37h30 avec amplitude quotidienne aménageable

Candidature : Curriculum vitae + lettre de motivation + dernier arrêté de situation (statutaire), à : L'attention de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Auguste Rouyer – BP 30053 - 16600 RUELLE SUR TOUVRE

Pour plus de renseignements, contacter :

- Madame Angélique NADIM, Responsable Ressources Humaines 05.45.65.68.71 / 06.19.37.19.16 ou par mail : a.nadim@ville-ruellesurtouvre.fr
- Madame Marie – Noëlle BOUQUETY, Directrice Générale Adjointe Pôle Aménagement et Cadre de Vie au 05.45.65.85.43

Merci d'adresser votre candidature avant le : 07.12.2024

Jury de recrutement prévu le : 16.12.2024 matin

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 01.01.2025