

# LA MAIRIE DE MARINES

## Recrute

### Un Assistant(e) aux services techniques (ST)

#### Missions principales

##### **1/ Travaux**

Renseignement et suivi E-ATAL et TAL  
Gestion des bons de travaux (préparation et régulation)

##### **2/ Administration générale**

Réception, suivi (éventuellement traitement selon demande) des appels et courriels destinés aux ST  
Gestion des bons de commande (consultation fournisseurs, devis, suivi, réception)  
Rédaction et suivi des arrêtés ST  
Commissions de sécurité (convocation, comptes-rendus, procès-verbaux)  
Validation des factures après accord  
Suivi du planning congés et astreintes  
Rédaction de courriers  
Tenue administrative du suivi des véhicules  
Organisation des archives de 1<sup>er</sup> degré  
Organisation générale du service en accord avec le responsable  
Toutes tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement des services techniques

##### **3/ Agents**

Suivi des validations des habilitations et CACES  
Rédaction des autorisations de conduite

##### **4/ Prestataires extérieures**

Demande de devis et relance des fournisseurs  
Tenue administrative des contrats de maintenance  
Tenue administrative des contrats de vérification (électricité, gaz, extincteur)

#### PROFIL

Maîtrise des outils informatiques  
Rigueur, autonomie, discrétion  
Capacité à travailler en équipe

#### AVANTAGES :

CNAS, mutuelle  
Durée hebdomadaire de travail : 36.50 h et 11 jours d'ARTT

#### **Envoyer lettre de motivation et CV**

A Madame le Maire  
Place du maréchal Leclerc  
95640 MARINES  
Ou par courriel à [dgs@mairie-marines.org](mailto:dgs@mairie-marines.org)

Date limite des candidatures : le 05/08/2019