

Offre d'emploi n°0013240906000339

Numéro de l'offre	O013240906000339
État de l'offre	validée
Grade(s)	1. Rédacteur 2. Adjoint administratif

Descriptif de l'emploi

Sous la direction de la Directrice de Pôle, le(la) chef(fe) de service gère et suit, selon les objectifs fixés, les dossiers administratifs relevant de ses domaines d'activité. Il(elle) a également l'encadrement d'un agent.

Missions ou activités

Sécurité et accessibilité des ERP (communaux et privés)

- Préparation, organisation et suivi des commissions de sécurité et accessibilité des ERP existants.
- Instruction des autorisations de travaux des Etablissements Recevant le Public en matière de sécurité incendie pour les nouveaux ERP ou leurs modifications
- Mise en œuvre des travaux dans les ERP communaux nécessaires aux exigences des commissions de sécurité et accessibilité en lien avec le Responsable des travaux.

Entretien/Maintenance des bâtiments communaux :

- Réalisation des diagnostics réglementaires pour les ERP
- Mise en place des marchés d'entretien et de maintenance identifiés

Ces missions sont de nature administrative et doivent être conduites en articulation avec le technicien qui indique les préconisations.

Défense extérieure contre incendie :

- Organisation de la reprise de la compétence à la métropole
- Diagnostic du réseau : Programmation des réparations et de l'entretien.
- Passation et suivi d'un marché en vue de la réalisation d'un Schéma Directeur DECI

Subvention (volet administratif)

- Demandes de subventions et dépôts des dossiers ainsi que demandes de prorogation
- Gestion des dossiers de versement en lien avec la direction des finances

Marchés publics :

- Assistance administrative du technicien pour le montage des documents techniques relatives aux marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre
- Passation des marchés de maintenance, d'entretien courant du patrimoine communal

Profil recherché

Savoir-faire :

- Rédiger des rapports,
- Mettre en forme et présenter les dossiers,
- Prendre des notes, mettre en forme tous types de courriers, rédiger des comptes-rendus,
- Préparer les documents de suivi des décisions administratives,
- Respecter les échéances,
- Vérifier la conformité de la procédure administrative,
- Vérifier la validité de l'information traitée,

- Accueillir les usagers de façon adaptée et professionnelle et les renseigner,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques.

Savoir-être (comportement, relationnel...) :

- Polyvalence,
- Sens du travail d'équipe,
- Aptitudes relationnelles,
- Sens de l'écoute,
- Autonomie,
- Réactivité,
- Rigueur et organisation,
- Sens de l'initiative,
- Discrétion professionnelle,
- Devoir de réserve.

Date prévue du recrutement 05/11/2024

Date de début de publicité 19/11/2024

Date de fin de publicité 18/01/2025

Date limite de candidature 18/01/2025

Informations complémentaires

Adresser un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice des Ressources Humaines :

A l'adresse e-mail suivante : personnel@ville-septemes.fr

Ou

A l'adresse postale suivante : Place Didier Tramoni, 13240 Septèmes-les-Vallons

Poste managérial ? Oui

Rémunération indicative

Rémunération statutaire + IFSE + titres restaurant + COS + participation mutuelle et prévoyance

Lieu de travail Place Pierre Didier Tramoni , Septèmes-les-Vallons (Bouches-du-Rhône)

Lien de publication

Emploi-Territorial : <http://www.emploi-territorial.fr/offre/o013240906000339-gestionnaire-administratif-patrimoine-communal>

Les nouvelles publications, modifications ou arrêts de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.

Nombre de jours de diffusion 61

Nombre de consultations sur le Portail 310

Nombre de renouvellements 1



image not found or type unknown

Chargement en cours ...

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de dernière prolongation de diffusion , Date de début de publicité , Date de fin de publicité , Date limite de candidature	19/11/2024 à 15:35	COMMUNE DE SEPTÈMES-LES-VALLONS
Modification : Date de transmission de l'offre , Compte de transmission de l'offre , État de l'offre	06/09/2024 à 11:05	COMMUNE DE SEPTÈMES-LES-VALLONS
Modification : Descriptif de l'emploi , Missions ou activités , Date de début de publicité , Date de fin de publicité , Date limite de candidature , Date prévue de recrutement	06/09/2024 à 11:05	COMMUNE DE SEPTÈMES-LES-VALLONS
Transmission	06/09/2024	COMMUNE DE SEPTÈMES-LES-VALLONS
Création	06/09/2024 à 10:52	COMMUNE DE SEPTÈMES-LES-VALLONS
Modification : Ville du lieu de travail principal	06/09/2024 à 10:52	COMMUNE DE SEPTÈMES-LES-VALLONS
Validation	06/09/2024	Héloïse RIBERAT

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact 0491963100

Courriel de réception des candidatures en ligne personnel@ville-septemes.fr

Nombre de candidatures (depuis *Emploi-Territorial*) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.