



Recrute

Un(e) Assistant(e) administratif(ve) à 100% Pour la Direction logistique et technique

La Communauté de Communes du Trièves, située au sud du département de l'Isère, composée de 27 communes représentant 10000 habitants, exerce des compétences variées en matière de culture et patrimoine, d'aménagement et développement économique et touristique, de développement durable, de collecte des déchets, de gestion de l'eau potable, de vie scolaire, d'actions en direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse.

La Direction logistique et technique assure pour l'ensemble de la collectivité des missions variées en matière de conduite d'opérations et suivi de travaux, de marchés publics, de gestion des contrats d'assurance, de téléphonie, de maintenance informatique.

Missions et activités

Sous la responsabilité du directeur logistique et technique et de l'assistante de direction, dans une équipe composée de 7 personnes :

- **Assistance administrative pour le patrimoine et conduite d'opération :**
 - Accueil physique et téléphonique ;
 - Planification :
 - des vérifications réglementaires des bâtiments (interventions des prestataires extérieurs) ;
 - des contrats de maintenance (interventions des prestataires extérieurs) ;
 - de l'entretien des véhicules (contrôle technique, révisions, etc.) ;
 - Rédaction de courriers, mise en forme de documents, tenue de tableaux ;
 - Gestion des demandes d'intervention travaux présentées par les services ;
 - Suivi des demandes de subvention des divers projets.

- **Suivi de la téléphonie / informatique :**
 - Téléphonie mobile ;
 - Téléphonie fixe ;
 - Gestion du parc photocopieurs ;
 - Informatique : coordonner les procédures de maintenance en lien avec le prestataire externe, gestion des demandes d'intervention ;

- **Assurances :**
 - Assurer le suivi administratif et financier des contrats
 - Gérer les déclarations des sinistres et des réclamations
 - Solliciter les expertises juridiques et techniques
 - Gérer les relations avec les assureurs
 - Suivre les relations avec les usagers et les indemnisations.

- **Marchés publics :**
 - Suivi financier et lien comptable des marchés publics en collaboration avec le service finances
 - Tenue de tableau de bord et d'outils de suivi

Profil recherché

- Connaissances de la réglementation en matière de Marchés Publics
- Maîtrise des outils de bureautique, de la messagerie électronique et d'internet
- Sens de l'organisation : rigueur, gestion du temps et des priorités
- Aptitude à s'adapter à des situations compliquées en matière de gestion de dossiers et administratifs
- Capacités d'analyse et de synthèse

Qualités requises :

- ✓ Capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives, à être force de proposition
- ✓ Capacité à l'écoute et à la communication

Conditions

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Travail sur la base de 36 hebdomadaires (génération de jours de RTT)

Lieu de travail : Monestier-de-Clermont

Poste de catégorie C ouvert aux adjoints administratifs territoriaux

Rémunération sur les bases des grilles indiciaires de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire.

Pour tout renseignement contacter : le Directeur Logistique et Technique ou la Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.11.22.

Adresser lettre de motivation et CV avant le 7 octobre 2021 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves

300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

Ou à l'adresse recrutement@cdctrieves.fr