



# VENELLES

Département des Bouches-du-Rhône  
Métropole Aix-Marseille-Provence

## La commune de VENELLES 160 agents, située au nord du Pays d'Aix en Provence, au pied de la Sainte-Victoire recrute par voie statutaire ou contractuelle

### Assistant Administratif des services techniques (H/F)

*Agent de catégorie C - filière administrative*

La Ville de Venelles (Métropole Aix-Marseille) recrute, un(e) assistant(e) de direction des Services techniques.

Maillon essentiel au bon fonctionnement du service, l'assistant(e) a pour mission de seconder la direction en terme d'organisation, de gestion administrative et comptable, de communication, d'accueil et de suivi des dossiers.

Sous l'autorité du Directeur du pôle Technique, Urbanisme et Aménagement du Territoire (N+2) et du responsable des services techniques (N+1), vous aurez en charge les missions suivantes:

#### Assistance au responsable du pôle Technique, Urbanisme et Aménagement du Territoire :

- Gestion de dossiers spécifiques (bilan d'activité annuel, suivi des sinistres dommages et biens, astreintes, opérations structurantes,...)
- Préparation de dossiers ou rapports, bilans ou tableaux de bord pour les dossiers spécifiques
- Suivi administratif et financier des opérations structurantes
- Suivi du Conseil Municipal et de ses commissions pour le pôle

#### Secrétariat des services techniques :

- Echange avec l' élu référent, prise de rendez-vous avec les habitants si besoin
- Accueil physique et téléphonique des partenaires, entreprises...
- Rédaction des arrêtés municipaux
- Suivi des réponses aux courriers des habitants
- Gestion des déclarations de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)
- Suivi administratif et financier des demandes de subventions, TTMO
- Enregistrement et traitement des demandes d'intervention et travaux



- Rédaction et suivi des bons de commande et ordres de service
- Suivi des contrats de maintenance

### **Gestion des actes administratifs liés au Domaine Public :**

- Rédaction des arrêtés de circulation et de stationnement
- Gestion et suivi des autorisations d'occupation du Domaine Public (ODP) liés aux travaux

### **Profil du candidat**

- Niveau Bac+2 dans le domaine des techniques administratives/ secrétariat. Expériencesimilaire
- Maîtrise des outils informatiques et aptitude à l'utilisation des outils de gestion automatisée (logiciels, portails web ...)
- Autonomie et polyvalence
- Réserve et discrétion professionnelle
- Sens du dialogue, du service public et aptitude au travail en équipe
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Capacité d'adaptation, disponibilité, gestion des urgences ou imprévus
- Notions de la réglementation en matière de gestion de la voirie publique ; en comptabilité publique et en marchés publics appréciées.

### **Rémunération :**

- Rémunération statutaire + NBI accueil du public + RIFSEEP

### **Conditions de vie au travail :**

- 35h ou 37H30 heures hebdomadaires avec possibilité de lissage sur 4,5 jours
- Poste éligible au télétravail 1 jour par semaine
- Planning de travail comportant des plages fixes et plages variables en début et fin de journée.
- Adhésion de la collectivité au CNAS (catalogue de prestations d'actions sociales)
- Participation employeur mutuelle 20€ (convention de participation)
- Participation employeur prévoyance 10€ (convention de participation)
- Prise en charge 75% abonnement transports publics
- Forfait mobilité durable

### **Destinataire des candidatures : Envoyer lettre de motivation + CV au plus tard le 28/11/24 à :**

Mairie de Venelles  
 Direction des Ressources Humaines  
 Hôtel de Ville  
 Place Marius Trucy  
 13770 VENELLES

Ou par mail à l'adresse suivante : [service.rh@venelles.fr](mailto:service.rh@venelles.fr)