



La Mairie de CLAIX

recrute un(e)

Assistant(e) de direction à la Direction Technique Aménagement Environnement (DTAE)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

**Poste permanent à temps complet
à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2021**

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur de la DTAE, l'assistant(e) de direction a pour principales missions :

- **De participer au renseignement des usagers et des partenaires, et notamment au suivi des réponses données à leurs demandes écrites :**
 - Suit les demandes écrites concernant les services techniques et contribue aux réponses.
 - Participe à l'accueil téléphonique et physique, et assure les renseignements de premier niveau.

- **De contribuer à l'instruction des demandes de renseignement sur les réseaux communaux et sur les arrêtés de voirie**
 - En collaboration avec le secrétariat de la Direction générale, instruit ces demandes, et rédige les documents afférents.

- **De réaliser des missions de secrétariat et d'apporter à la DTAE une assistance sur les questions administratives**
 - Rédige et met en forme des notes, compte-rendus et courriers,
 - Elabore et renseigne des tableaux de suivi,
 - Organise le classement et l'archivage des dossiers,
 - Coordonne la préparation des délibérations,
 - Gère des plannings, organise des réunions.

- **D'être référent(e) au sein de la direction sur les questions de finance et de comptabilité, en particulier concernant les subventions :**
 - Coordonne au sein de la DTAE la préparation annuelle du budget, et analyse régulièrement la réalisation du budget de la direction,
 - En collaboration avec le service en charge des finances et de la commande publique, apporte aux responsables de service de la DTAE un conseil de premier niveau sur le choix des imputations budgétaires, et sur les questions de commande publique,
 - Est en charge des dossiers de subventions, depuis la veille sur les aides possibles jusqu'à la mise en œuvre,
 - Instruit les demandes d'aides effectuées auprès de la Mairie.

- **D'être référent(e) au sein de la direction sur les questions de ressources humaines**
 - Fait l'interface avec le service RH pour l'enregistrement des heures supplémentaires,
 - Communique aux agents des renseignements de premier niveau,
 - Peut être amenée à participer à des groupes de travail relatifs à l'évolution des règlements.

Profil :

- Connaissances des collectivités territoriales,
- Bon relationnel,
- Rigueur,
- Sens de l'organisation,
- Discrétion,
- Capacités rédactionnelles,
- Polyvalence,

- Appétence pour les domaines techniques,
- Expérience sur un poste similaire appréciée,
- Maîtrise de la suite office,
- Connaissances générales en commande publique souhaitées,
- Notions de comptabilité publique souhaitées,
- Connaissance des outils Civil finances et RH appréciée.

Rémunération : grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + prime de fin d'année.

Poste à pourvoir : 1

Date limite de candidature : 30 mai 2021

**Adresser lettre de motivation + CV
à Monsieur le Maire de Claix
Place Hector Berlioz
38640 CLAIX
ou à l'adresse e-mail
recrutement@ville-claix.fr**

