



Maine et Loire

13 360 habitants

Membre d'Angers Loire Métropole

Bords de Loire

**Inscrite au patrimoine
mondial de l'UNESCO**

**Lettre de candidature,
CV sont à envoyer par mail
candidatures.rh@ville-
lespontsdece.fr**

Renseignements :

Sandra Guesdon, responsable des
ressources humaines
au 02 41 79 75 91
sandra.guesdon@ville-lespontsdece.fr

Date limite des candidatures

12 décembre 2022

Poste à pourvoir le 2 janvier 2023

**Rémunération : rémunération statutaire +
régime indemnitaire +CNAS**

La ville des Ponts-de-Cé recrute pour le service environnement de la direction des services techniques , un assistant technico- administratif (H/F) à temps complet cadre d'emploi des adjoints administratifs

Descriptif du poste :

Basé(e) au Centre Technique Municipal (CTM), sous l'autorité de la responsable du service environnement, l'agent assurera des missions technico-administratives ;

Activités principales.

- Suivi et traitement des fiches de travaux via les logiciels métiers : e-atal et atal (extraction, renseignements et clôture), en lien avec la responsable et/ou les chefs d'équipes.
- Rédaction de courriers et rapports
- Suivi des tableaux de bord
- Suivi de la flotte des véhicules de la ville (motorisés ou non) : planification des contrôles, demandes de devis etc...
- Mise en place d'un outil simplifié de suivi et d'organisation des stocks du magasin: Créer une organisation, suivre le rangement et le réapprovisionnement.
- Suivi des niveaux et de la distribution du carburant (le site a une station « carburants »), enregistrement des consommations de carburants et réajustement, en lien avec la responsable.
- Gestion des radars pédagogiques : extraction des données via le logiciel Métis, classement des données et vérification périodique de leur bon fonctionnement.
- En binôme : passation de commandes et engagements, liquidation de factures via le logiciel Ciril
- Accueil téléphonique
- Distribution des composteurs aux riverains et réapprovisionnement du stock si besoin
- Suivi des protocoles de déchargement des livraisons, contrôle des marchandises et informer le commanditaire.
- Suivi du prêt des 2 mini-bus de la commune

Profil

Maîtrise de l'outil informatique
Être à l'aise dans la rédaction des documents administratifs
Avoir un bon sens relationnel
Savoir faire d'adaptabilité
Permis B obligatoire

Organisation du temps de travail

Horaires de travail : 8h-12h /13h30-17h30 du lundi au jeudi et fin à 16h30 le vendredi (base de 39 heures avec RTT)