



Ville de DEVILLE LES ROUEN
10588 hab. Agglomération rouennaise

Recrute

Un gestionnaire administratif (H/F) Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs

Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur des Services Techniques, vos missions sont les suivantes :

- Assister administrativement le Directeur des Services Techniques
- Gérer des tableaux de bords de gestion des fluides
- Assurer la gestion administrative des Commissions de Sécurité
- Assurer le suivi administratif au titre des thématiques diagnostics et mise en accessibilité des bâtiments
- Gérer les procédures (analyse et rédaction)

Connaissances professionnelles :

- Connaissances réglementaires de la commande publique
- Connaissances de la réglementation en matière de marchés publics de travaux et savoir rédiger les pièces techniques et administratives d'un marché public,
- Connaissances de la réglementation accessibilité,
- Connaissances techniques fondamentales (technologie de la construction)
- Maîtrise des outils informatiques,
- Capacités rédactionnelles,
- Connaissance du logiciel CIRIL appréciée,
- Capacité d'analyse et de synthèse.

Qualités requises :

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Qualité d'écoute et de dialogue,
- Etre rigoureux et méthodique,
- Etre force de proposition et d'initiative,
- Etre autonome

Profil

- Bac + 2
- Expérience sur un poste similaire appréciée

Conditions

- Recrutement ouvert aux agents contractuels conformément à l'art. L. 332-14 du Code général de la Fonction Publique sans exclure les candidatures de fonctionnaires.
- Durée hebdomadaire : 37h00 par semaine avec RTT.
- Rémunération statutaire
- Prise de fonction : dès que possible

Adressez votre candidature avant le 28 janvier 2023 (lettre de motivation, CV) à :

Monsieur le Maire de Déville lès Rouen
Service des Ressources Humaines
1, Place François Mitterrand
B.P. 73
76250 Déville lès Rouen
drh@mairie-deville-les-rouen.fr