



Ville de DEVILLE LES ROUEN  
10588 hab. Agglomération rouennaise

## Recrute

### Un assistant administratif (H/F) Cadre d'emplois des adjoints administratifs

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

- Assurer l'accueil téléphonique et public du public téléphoniquement et physiquement, renseigner et rediriger vers les services compétents,
- Assurer la gestion administrative de la direction des Services Techniques et des 3 pôles,
- Centraliser les demandes d'intervention des services municipaux, enregistrer, et mettre à jour le tableau de suivi, et diffuser,
- Effectuer les demandes d'intervention auprès de la Métropole Rouen Normandie dans le cadre de ses compétences,
- Réaliser le suivi des déchets déposés en déchetterie,
- Mettre à jour du planning prévisionnel mensuel des travaux et diffuser,
- Gérer le suivi des astreintes techniques et hivernales,
- Gérer le planning des congés de l'ensemble des personnels des services techniques (saisie et suivi),
- Gérer les courriers, prendre des notes et rédiger des comptes rendus ainsi que diverses documents ou actes administratifs,
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers,

#### **Connaissances professionnelles :**

- Avoir de solides compétences en maintenance de bâtiments et une connaissance des métiers du bâtiment ;
- Avoir une connaissance des domaines des espaces verts et de la propreté urbaine serait apprécié ;
- Etre sensibilisé aux règles de la commande publique ;
- Connaître les procédures administratives ;
- Connaître les instances, processus et circuits décisionnels ;
- Avoir de bonne capacité rédactionnelle ;
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique.

#### **Qualités requises :**

- Faire preuve de rigueur et de méthode et de réactivité,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Qualité d'écoute et de dialogue,
- Etre force de proposition et d'initiative,
- Etre autonome ;

#### **Profil**

- Bac + 2
- Expérience sur un poste similaire et connaissances approfondies relatives aux métiers d'un centre technique municipale appréciées

#### **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 8 février 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](mailto:drh@mairie-deville-les-rouen.fr)**