



Ville de DEVILLE LES ROUEN
10771 Hab. Agglomération rouennaise

Recrute un

Gestionnaire administratif (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Au sein des services techniques et sous la responsabilité hiérarchique du directeur des services techniques, vous assurez le suivi administratif, technique et financier des activités du service.

Vos missions sont les suivantes :

▪ **ASSISTANCE A L'EQUIPE DES SERVICES TECHNIQUES**

- Assurer le standard téléphonique,
- Réaliser les demandes d'interventions auprès des entreprises et/ou Métropole Rouen Normandie et en assurer le suivi,
- Assurer la rédaction, la mise en forme et le suivi de courriers, notes de services et documents administratifs spécifiques,
- Réaliser les comptes-rendus de réunions et en assurer la diffusion,
- Formaliser et actualiser les tableaux de bord,
- Contribuer à la préparation des pièces administratives des marchés publics,
- Gérer des ordres de service, des avenants de travaux et des fiches d'informations,
- Élaborer et transmettre des bons de commande,
- Organiser et assurer le classement et l'archivage des dossiers.

▪ **GESTION ET SUIVI DES DEMANDES TRAVAUX**

- Assurer l'attribution des demandes de travaux entrantes,
- Assurer la transmission et le traitement des fiches travaux des agents techniques.

▪ **GESTION ADMINISTRATIVE DES COMMISSIONS DE SECURITE**

- Préparer les commissions de sécurité,
- Mettre à jour les outils de suivi et de planification,
- Participer aux visites et rédiger les comptes rendus,
- Assurer le suivi des observations et prescriptions.

▪ **SUIVI ADMINISTRATIF DES DIAGNOSTICS REGLEMENTAIRES ET DE L'ACCESSIBILITE DES BATIMENTS**

- Participer à la mise à jour des Dossier Technique Amiante (DTA) : centralisation, suivi et diffusion,
- Assurer le suivi des diagnostics réglementaires (plomb, électrique, gaz, thermique, ...),
- Pilotage de la mise en œuvre du plan ADAP de la commune,
- Élaborer des synthèses techniques et financières ainsi que des rapports en lien avec les réunions d'expertise,

▪ **GESTION DES PROCEDURES**

- Analyser les différents processus opérationnels du service,
- Rédiger les fiches procédures du service et les mettre à jour.

Profil

- Bac +2
- Expérience similaire exigée

Compétences et qualités requises :

- 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 des logiciels JVS et GLPI appréciée,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Qualité d'écoute et de dialogue,
- Être rigoureux et méthodique,
- Être force de proposition et d'initiative,
- Être autonome.

Conditions d'exercice

- Temps de travail complet 37 heures hebdomadaires + RTT
- Bureau au sein des services techniques
- Du lundi au vendredi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, 16h30 le vendredi

Prise de fonction : 2 mai 2026

Motif de vacance du poste : Poste à pourvoir suite à une fin de contrat

Merci de bien vouloir adresser votre candidature avant le 20 avril 2026 (lettre de motivation, CV) à :

Madame le Maire de Déville lès Rouen
Service des Ressources Humaines
1, Place François Mitterrand
B.P. 73
76250 Déville lès Rouen

Par courrier ou par courriel à : recrutement@mairie-deville-les-rouen.fr

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + 13^{ème} mois
- Participation employeur aux contrats collectifs santé et prévoyance
- CNAS et Amicale des employés municipaux