

## Direction services techniques : responsable administratif(ve)

Offre n° O049230501040812

Publiée le 17/05/2023

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur</b>	<a href="#">BEAUPREAU EN MAUGES</a> Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX
<b>Lieu de travail</b>	BEAUPREAU EN MAUGES
<b>Poste à pourvoir le</b>	26/06/2023
<b>Date limite de candidature</b>	16/06/2023
<b>Type d'emploi</b>	Emploi permanent - création d'emploi
<b>Motif de vacance du poste</b>	Poste créé suite à un nouveau besoin
<b>Nombre de postes</b>	1

### Détails de l'offre

<b>Famille de métiers</b>	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération	<b>Grade(s) recherché(s)</b>	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe
<b>Métier(s)</b>	Responsable de la gestion administrative du personnel		
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ( <a href="#">Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</a> ) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
<b>Temps de travail</b>	Temps complet, 1607 heures annuelles	<b>Télétravail</b>	Oui
<b>Management</b>	Oui	<b>Expérience souhaitée</b>	Confirmé
<b>Rémunération indicative</b>	grille indiciaire rédacteur		

#### Descriptif de l'emploi

La commune de Beaupréau en Mauges recrute un(e) responsable administratif(ve) .  
 Poste à temps complet rattaché au directeur des services techniques et basé à l'hôtel de ville.  
 Horaires de travail : 8H30- 12H30 / 13H30 - 17H30 le lundi et 17h15 du mardi au vendredi (39 heures avec jours d'artt)  
 La personne recrutée assure l'encadrement des deux assistantes administratives, la réalisation des achats publics pour les procédures inférieures à 40.000 euros HT et s'assure de l'harmonisation des procédures administratives au sein de la direction.  
 Interlocuteur privilégié des agents de la direction il (elle) assure l'interface entre la direction et les services en matière de traitement de l'information et d'achats publics.

#### Missions / conditions d'exercice

Activités et tâches principales :  
 Encadrement de l'équipe (2 assistantes) :  
 - Gestion du courrier entrant et sortant (enregistrement, orientation, relecture)  
 - Gestion des décisions et délibérations  
 - Organisation des pratiques au sein de la Direction  
 - Réalisation des tableaux de bords

#### Achat public

- suivi des contrats de maintenance (tableau existant, type contrats, date relance)
- suivi des tableaux de mise en concurrence
- suivi administratif des procédures,
- Réalisation des achats formalisés pour les marchés inférieurs à 40.000 € HT (de la rédaction des pièces à la notification) en lien avec la direction finances-achats
- Suivi de la flotte véhicules roulants ((inventaire, sinistres, ...)

#### Gestion de la voirie (en lien avec le gestionnaire voirie)

- rédaction et suivi des arrêtés
- gestion des DT/DICT
- gestion des permissions de voirie

#### Gestion financière

- Réalisation des bons de commande
- Suivis des engagements et factures
- Suivi des consommations de crédit (transfert, ...)

#### Suivi des ressources humaines

- Saisie des heures Ciril
- Suivi des astreintes
- Gestion absences (congrés, formations, ...)

#### Activités et tâches secondaires :

- Conduit des projets dans le respect de la méthode appliquée par les services de la commune
- Assure l'interface entre les utilisateurs et les chargés de projets dans le cadre des projets de maîtrise d'œuvre externe
- Participation aux démarches d'améliorations du fonctionnement de la direction en interne et en transversal en relation avec les autres directions (notamment finances, RH et aménagement)

#### Profils recherchés

##### Diplôme/habilitation/permis/qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :

- Permis B
- Diplôme Bac

##### Compétences requises :

###### Connaissances :

- Maîtriser les règles de fonctionnement de la collectivité
- Maîtriser les règles du secrétariat
- Maîtriser les règles de l'achat public
- Connaître les bases de la comptabilité publique
- Connaître le territoire et ses acteurs

###### Savoir-faire :

- Savoir gérer l'accueil
- Savoir écouter et analyser les besoins des utilisateurs des équipements
- Aptitude à la conduite de projet
- Maîtriser les logiciels bureautiques et métier
- Capacité de rédaction et de synthèse

###### Savoir-être :

- Être dynamique, organisé et rigoureux
- Être force de proposition
- Être adaptatif
- Être autonome et savoir prendre des initiatives
- Avoir le sens du travail en équipe (écoute, bien être des agents, esprit de synthèse)
- Rendre compte d'observations et d'activités effectuées
- Avoir l'esprit d'accueil et un bon relationnel
- Être réactif aux diverses situations
- Respecter les règles de discrétion professionnelle et du devoir de réserve

## Contact

#### Contact

02 41 71 76 92

#### Informations complémentaires

Les candidatures (lettre de motivation, cv et dernier arrêté de situation pour les agents titulaires) sont à adresser soit par voie postale à l'attention de Monsieur le Maire Commune de Beauréau en Mauges 2 rue Robert Schuman Beauréau 49400 BEAURÉAU EN

ue Beaupreau en Mauges 2 Rue Robert Schuman Beaupreau 47000 BEAUPREAU EN

MAUGES soit par courriel à [n.audouin@beaupreauenmauges.fr](mailto:n.audouin@beaupreauenmauges.fr)

**DÉPOSER MA CANDIDATURE**

## **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.