

FICHE DE POSTE

La commune de Manduel (7 000 habitants), 4^{ème} ville de la communauté d'agglomération de Nîmes Métropole, recrute son:

Secrétaire (H/F) du service technique municipal

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service technique, vous serez chargé(e) d'assurer les activités de secrétariat du service.

Vos principales tâches :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, la réception, le traitement et l'orientation des appels et messages téléphoniques et dématérialisés ;
- Répondre aux demandes d'informations et d'interventions des élus et des autres services, des associations et des usagers de la commune ;
- Effectuer le traitement et la mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, permission de voirie, les prises de notes et la rédaction de compte-rendu ;
- Organiser la gestion des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Suivre et traiter les plannings des manifestations sur le périmètre de la commune ;
- Assurer les prises de rendez-vous, tenue de l'agenda du responsable des services techniques ;
- Assurer le suivi RH des agents du service en lien avec le bureau des ressources humaines ;
- Assurer la gestion des plannings des agents d'entretien.

De manière accessoire, vous serez amené(e) à définir les besoins en matière de produits d'entretiens, à suivre les stocks et assurer le réapprovisionnement des produits en partenariat avec le personnel d'entretien.

Profil recherché :

- Expérience significative requise sur un poste similaire,
- Discrétion, rigueur, réactivité, organisation, et autonomie sont les qualités recherchées pour ce poste,
- Bonnes qualités rédactionnelles et esprit de synthèse indispensables,
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique.

Rémunération :

Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), prime d'intéressement à la performance collective des services

Action sociale :

CNAS, chèque cadeau et participation garantie maintien de salaire.

Poste à pourvoir à compter du 01/09/2024.

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser au bureau des ressources humaines, ressources-humaines@manduel.fr ou 04.66.20.79.82

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire de Manduel, Hôtel de Ville, CS 20014, 30129 Manduel, ou par courriel à mairie@manduel.fr.

Merci de nous adresser les documents suivants :

- CV
- Lettre de motivation
- Les deux derniers entretiens professionnels pour les agents titulaires