

# PROFIL DE POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste :  
**Assistante Pôle Technique Entretien des bâtiments Archives communales**

## LA COLLECTIVITE :

Service demandeur :	Direction Aménagement Cadre de Vie Services Techniques
Nom du contact :	Mme Sandrine SIMON
Fonction du contact :	Responsable du service RH en charge du recrutement
E-mail :	<a href="mailto:s.simon@ville-pont- eveque.fr">s.simon@ville-pont- eveque.fr</a>
Téléphone :	04 74 57 28 94
Adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à Madame le Maire de la Commune de Pont-Evêque – Place Claude Barbier – 38780 Pont-Evêque	
Informations complémentaires	Collectivité adhérente au CNAS

## MOTIF DE RECRUTEMENT :

Congé maladie		Disponibilité	
Congé de maternité		Accroissement saisonnier d'activité (6 mois maximum sur 12 mois)	
Congé parental		Accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur 18 mois)	
Congés annuels		Congé de formation	
Complément temps partiel		Départ	<b>X</b>

## LE POSTE :

Filière :	Administrative
Grade	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe, Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe
Catégorie	C
Temps de travail	Temps complet
Rémunération	Statutaire + prime annuelle
Poste à pourvoir :	1 <sup>er</sup> avril 2022
Date limite candidature	15 mars 2022

## MISSIONS – ACTIVITES / PROFIL RECHERCHE :

<b>Affectation :</b>	Direction Aménagement Cadre de Vie Services Techniques
<b>Principales activités du poste :</b>	<p><b><u>Pôle Technique :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accompagner le DST dans l'encadrement des agents d'entretien<ul style="list-style-type: none"><li>o Evaluer les besoins et établir des référentiels d'entretien par site</li><li>o Suivre les plannings des agents</li><li>o Rationnaliser la gestion du personnel en ajustant les dotations aux besoins</li><li>o Equiper et professionnaliser les équipes</li><li>o Contrôler régulièrement et évaluer la qualité du travail réalisé</li><li>o Suivre et analyser la consommation de produits d'entretien en veillant à l'optimisation et l'efficience</li><li>o Sensibiliser les agents à la formation et mettre en œuvre des formations sur site ou accompagner les agents dans leurs projets de formation externe en assurant le fonctionnement du service</li><li>o Assurer la cohésion d'équipe et le lien entre les agents et la collectivité</li></ul></li><li>- Accompagner le DST dans la gestion des contrats d'entretien des locaux<ul style="list-style-type: none"><li>o Evaluer les besoins</li><li>o Réaliser et suivre les plannings des prestations d'entretien en fonction des contraintes (accueil public, évènements, calendrier de travaux, ...)</li></ul></li><li>- Gérer les produits d'entretien<ul style="list-style-type: none"><li>o Assurer la commande des produits d'entretien et autres fournitures dont les vêtements de travail des agents, suivre et gérer les stocks en lien avec l'agent du Centre Technique Municipal</li><li>o Veiller à l'observation des prescriptions réglementaires et normes d'hygiène et de sécurité et à la bonne utilisation des produits et à leur stockage</li></ul></li><li>- Gérer les commandes de mobiliers et équipements dans les bâtiments communaux</li><li>- Gérer les archives communales</li><li>- Apporter un appui au DST, dans le suivi comptable et administratif des dossiers de demandes de subventions et financements, être l'interface avec le service finance</li></ul> <p><b><u>Pôle Urbanisme :</u></b></p> <p>L'agent apporte un soutien à l'agent en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir et répondre aux habitants de la Commune pour des questions d'urbanisme (PLU – Plans de zonages - Règlement)</li><li>- Aider des habitants à réaliser leur dossier</li><li>- Enregistrer sous informatique des dossiers (PC, DP, CUa, CUb, AT)</li><li>- Transmettre des dossiers de demandes d'urbanisme aux pétitionnaires et au contrôle de légalité</li><li>- Etre l'interface avec les notaires et les demandes des offices</li><li>- Répondre aux demandes de Renseignements d'Urbanisme et Déclaration d'Intention d'Aliéner (RU et DIA)</li></ul>
<b>Profil / expérience</b>	<p><b><u>Compétences</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir-être : organisé, autonome, capacité d'adaptation, capacité à dialoguer et travailler en équipe, participation active sur des projets en lien avec la direction</li><li>• Savoirs : connaissance sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités, connaissances et maîtrise des règles administratives et techniques polyvalentes, capacité à apprendre le volet urbanisme</li><li>• Savoir-faire : savoir planifier et organiser les interventions en tenant compte des priorités, du temps d'exécution et des contraintes éventuelles des utilisateurs, qualités relationnelles, encadrement d'une équipe, aisance rédactionnelle, bonnes facultés d'expression orale, adaptabilité à l'évolution du contexte et des missions, maîtrise de l'outil informatique et bureautique, aisance avec les procédures de dématérialisation,</li></ul>

**Profil du candidat**

- Expérience sur un poste équivalent appréciée
- Etre titulaire du permis B apprécié