

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHÔNE  
34 Rue de la République, BP 618  
BELLEGARDE SUR VALSERINE  
01206 VALSERHÔNE Cedex

Service Ressources Humaines  
Tel : 04.50.56.61.30  
Fax : 04.50.48.35.32  
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15  
Code NAF : 8411Z

Contacts :  
Brigitte TOURNIER, DRH

CARACTERISTIQUES DU POSTE

***Intitulé du poste :***

***La commune VALSERHÔNE***

***Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :***

**AGENT ADMINISTRATIF INFRASTRUCTURES VOIRIE - RESEAUX SECS (H/F)**

**Par voie statutaire ou contractuelle**

L'agent administratif de la direction "infrastructures - voirie - réseaux divers (VRD)" assure l'accueil et la gestion administrative et financière de la direction "infrastructures - voirie - réseaux divers" Travaille sous la responsabilité du directeur et ponctuellement du responsable des affaires juridiques et des marchés publics techniques selon les missions à assurer. Autonomie dans l'organisation de son travail.

**Missions ou activités**

**ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITES PRINCIPALES :**

**Accueil, renseignement et orientation du public :**

- Accueille le public
- Reçoit, filtre et oriente les appels téléphoniques
- Recherche et met en relation les correspondants
- Reçoit les réclamations des usagers liés aux travaux et en informe le ou les techniciens concernés
- Informe les usagers des déviations, coupure d'électricité, autres gênes occasionnées par les travaux.

**Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction  
Infrastructures - réseaux divers:**

- Réalise des travaux bureautiques
- Effectue le secrétariat de la direction, suivi des réunions, agenda, préparation de réunions.
- Exécute et suit les procédures et décisions administratives (délibérations)
- Prépare les commissions de voirie : convocation, dossiers et comptes rendus
- Préparation des dossiers d'Urbanisme (déclaration préalable, autorisation de travaux, permis de démolir, permis de construire.)
- Tri, classe et archive les documents Gestion des marchés publics :
- Participe au montage des dossiers, ainsi qu'à l'analyse financière. - Suit l'exécution administrative et financière des Accords Cadre à bon de commande (voirie, prestations intellectuelles) : ordres de service, certificats de paiement, notifications de décompte, révisions de prix, actualisations, avenants, réceptions des travaux, reconductions, résiliations, libérations des garanties.

**PROFIL**

Niveau Bac +2 secrétariat souhaité Expérience dans un poste similaire souhaitée.

Aptitudes requises : sens des responsabilités, rigueur et fiabilité, esprit d'analyse, qualités relationnelles et rédactionnelles, organisation, sens du travail en équipe, discrétion.

Maîtrise des outils bureautiques.

Techniques de secrétariat Logiciels de bureautique

Techniques de classement et d'archivage

Procédures d'appel d'offre et d'achat public Gestion budgétaire et comptable

**TYPE DE CONTRAT**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, selon profil et expérience.

Temps de travail : Temps complet

Date de prise de poste : Février 2020

**MODALITES DE RECRUTEMENT**

**Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE  
LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE**

**Courriel : [recrutement@valserhone.fr](mailto:recrutement@valserhone.fr)**