



7 communes – 28 000 habitants

## Recherche

### Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) au Pôle Travaux

Sous l'autorité du responsable du pôle travaux, vous prendrez en charge l'accompagnement administratif du pôle.

Vous serez en charge de la gestion administrative et financière et participerez au suivi comptable et juridique des activités du pôle.

La gestion et l'accompagnement administratifs se feront auprès de l'ensemble des équipes du pôle.

#### **Missions :**

Le pôle travaux comporte une unité Voirie-réseaux, une unité Bâtiments et une unité Infrastructures sportives.

Vous serez en charge du secrétariat général du pôle :

- accueil physique et téléphonique,
- rédaction de notes, rapports, comptes rendus et courriers,
- organisation du suivi des dossiers, courriers, référencement, commandes, tableaux,
- suivi de l'agenda, organisation des rendez-vous,
- élaboration de nombreux supports.

Vous assurerez, en lien avec les équipes du pôle :

- établissement d'actes techniques et de documents spécifiques (ex : arrêtés d'alignements)
- gestion des demandes aux prestataires extérieurs,
- une aide à la préparation du budget,
- la rédaction de pièces constitutives de marchés publics,
- la préparation et le suivi des marchés publics du pôle, conventions de prestations externes,
- les réponses à l'utilisateur dans les délais impartis,
- la participation à des réunions organisées par la CCPF,
- la mise en place de procédures et d'indicateurs, mise à jour de tableaux de suivi.

Vous assurerez la cohésion relationnelle avec les services et partenaires extérieurs.

Vous pourrez être amené à remplacer les assistants administratifs des autres services.

#### **Profil :**

- Maîtrise des outils de bureautique
- Connaissances dans les domaines du secrétariat, du suivi administratif de travaux et des marchés publics
- Expérience de 2 à 3 ans dans un poste similaire souhaitée (assistance administrative dans un domaine technique)
- Titulaire du permis B
- Dynamisme, capacité d'adaptation, réactivité,
- Méthode, rigueur, qualités rédactionnelles, autonomie et organisation, Esprit de synthèse et d'analyse des informations.
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe, aptitude à rendre compte à son responsable,

**Poste à pourvoir :** au 1<sup>er</sup> décembre 2017

**Lettre de motivation et Curriculum Vitae** à adresser pour le **20 octobre 2017** :

Par courrier : Monsieur Le Président de la Communauté de Communes du Pays Fouesnantais  
11 Espace de Kérougué – CS 31046 – 29170 FOUESNANT

Ou par mail : [drh@cc-paysfouesnantais.fr](mailto:drh@cc-paysfouesnantais.fr)