

### **Responsable de l'équipe administrative**

Sous l'autorité de la responsable du service Maintenance Travaux Voirie, vous assurez la coordination administrative du service notamment en ce qui concerne les tâches classiques liées au secrétariat du service (suivi du courrier, des marchés publics, préparation des réunions, rédaction de notes, rapports et compte-rendu, gestion des congés, formations des agents du service, et commandes ...). Vous veillez à la gestion administrative des dossiers en lien avec les différents techniciens du service. Vous centralisez les données pour élaborer et mettre à jour le bilan d'activités du service. Vous êtes également en charge du suivi financier du service, de la réalisation des engagements et des liquidations de factures sur le logiciel de comptabilité de la ville.

Vous encadrez l'équipe administrative et le gardien du centre technique (3 agents).

Titulaire d'un diplôme (niveau bac +2 minimum) et d'une expérience d'assistant.e de direction et/ou de comptable, vous avez une connaissance de la comptabilité publique, de l'environnement territorial, des techniques d'encadrement et d'animation une équipe. Vous disposez de compétences rédactionnelles et d'une bonne expression orale. Disponible et rigoureux.se, vous êtes doté.e du sens de l'organisation et du service public. Vous faites preuve d'un bon relationnel, d'une grande discrétion et vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique.