

FICHE DE POSTE : assistant(e) administratif(ve) au Pôle des services Techniques

Activités principales

- Comptabilité : Saisie et envoi des devis et factures pour les prestations des Services Techniques, Eau/Assainissement devis à établir, devis à engager, factures à régler (mandats et titres)
- Elaboration des bons de commande, demande de validation et mise à la signature
- Validation des réceptions de marchandises
- Vérification et suivi du parc automobile (km, heures, consommation, entretien et maintenance)
- Vérification du parc matériel technique
- Vérification des bâtiments de la CCRV (suivi administratif : ex : extincteurs)
- Suivi et commande des prestations déchets (évacuation et mouvement de bennes)
- RH : Suivi des heures des agents des ST, des demandes de congés
- Assistance administrative sur divers dossiers

Relations

- Travaille avec les responsables des ST, de l'Eau et des déchets.
- Travaille avec la Responsable administrative du Pôle des services Techniques
- Supérieur hiérarchique direct: responsable administrative du pôle des services techniques

Compétences

- Connaissance des administrations, expérience dans une collectivité locale souhaitée
- Rigueur et méthode
- Maîtrise des outils informatiques et de gestion indispensables notamment Word, Excel, Powerpoint, COSOLUCE (Logiciel de comptabilité)
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe

Conditions de travail

- Temps de travail : **28 heures** hebdomadaires
- Employeur et Localisation du poste : Communauté de Communes du Royans Vercors – Services Techniques à St Laurent en Royans
- Type de contrat : poste permanent de titulaire, à défaut poste contractuel.
- Prise de poste prévue à partir du 01/12/2018.

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 16/11/2018 à :

Communauté de Communes du Royans – Vercors
Monsieur le Président
28 rue Hector Alléobert -BP 37
26190 – SAINT JEAN EN ROYANS
Tél : 04 75 47 79 42 – fax : 04 75 47 79 44