

Direction des Services Techniques  
Secrétariat  
Michèle TOMAS  
Poste 817  
Réf /DST/jpp/mt/2007-

---

## Recrutement

Responsable de la cellule « **Gestion Administrative et Techniques des Moyens** »  
par voie de mutation ou de détachement  
au grade de rédacteur ou à défaut Technicien Supérieur Territorial

---

Véritable assistant(e) du Directeur des Services Techniques, placé sous son autorité directe et de son adjointe en cas d'absence de celui-ci, le responsable du GATM assurera les missions suivantes :

- o assurer le secrétariat du Directeur des Services Techniques (gestion et interface de l'agenda du DST et DAST, du courrier des ST, des parapheurs des différents services, traitement des appels téléphoniques, demande de rendez-vous, filtrage, notification et transmission, gestion des plannings de RTT et congés annuels, organisation des réunions du DST, relation avec le secrétariat du maire, gestion des demandes émanant des élus ou du maire),
- o prise de notes et de comptes-rendu des réunions (de services, de direction ou autres) auxquelles vous serez conviés,
- o mise en place de tableaux de bord d'activités de la direction avant chaque réunion de service en relation avec les différents services composant la direction,
- o mise en place de tableaux de bord d'activités hebdomadaire de différents services (feuille de route, de travaux, d'interventions),
- o gestion des lignes budgétaires des services techniques (investissement, fonctionnement, marché à bon de commande) en relation avec le service financier et les différents utilisateurs,
- o gestion et suivi des bons de commande, des engagements, facturations,
- o participer aux différentes phases de la préparation budgétaire des services techniques et, de la gestion en fin d'exercice,
- o participation à la constitution des dossiers de subvention (DGE) avec les services concernés
- o organiser la circulation de l'information auprès des services techniques en relation avec la communication,
- o gestion des demandes de réservation ou prêt de salles ou locaux communaux en collaboration avec l'élue (courriers, planning, tableaux de bord, feuille de route, transmission aux services festivités et entretien),

○ Profil :

- aptitudes rédactionnelles et relationnelles,
- sens des responsabilités et du travail en équipe,
- adaptabilité aux situations variées de la fonction,
- connaissance et prise en charge des procédures de traitement de courriers (mise en forme des courriers, rédaction, etc....)
- connaissance des règles de fonctionnement des collectivités territoriales (décisions, arrêtés, délibérations, etc.....)
- bonne connaissance des procédures administratives, budgétaire et du suivi comptable en relation avec le service des finances,
- connaissance des marchés publics, budgétaire et comptable (M14)
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc...), et des NTIC

○ Qualités requises :

- sens des relations humaines et de la communication,
- sens de l'initiative dans le travail,
- respecter l'organisation, rigueur,
- qualité rédactionnelle, esprit d'analyse,
- parfaite maîtrise de la grammaire et de l'orthographe,
- aimer travailler en équipe,
- sens prononcé du Service Public,
- disponibilité, discrétion, confidentialité

Le Directeur des Services Techniques

Jean Pierre PIET

Destinataires :

Monsieur le Maire  
Monsieur le 1<sup>er</sup> Adjoint  
Monsieur le Directeur Général des Services  
Monsieur le Directeur de l'administration générale