

## Fiche de poste

### Secrétaire du Pôle Territoire – CDD remplacement 6 mois

Implantée au cœur du Parc Naturel Régional du Vexin, Marines est une commune conviviale, à la fois dynamique et paisible.

Bourg de 3500 habitants qui bénéficie d'une cinquantaine d'associations et une multitude de commerces qui le font vivre. La municipalité compte une quarantaine d'agents et une équipe municipale très investie et engagée dans la vie locale.

**Dans le cadre du remplacement d'un agent en congé maternité, sous la responsabilité responsable du Pôle Territoire, la commune recrute une Secrétaire du Pôle Territoire.**

#### Missions Principales

- Travaux :

Renseignement et suivi des demandes de travaux sur logiciel E-ATAL et ATAL  
Aide au développement de l'outil (patrimoine, e-atal, planification...)  
Gestion des bons de travaux (préparation et régulation)

- Administration générale :

Réception, suivi (éventuellement traitement selon demande) des appels et courriels destinés au pôle  
Gestion des bons de commande (devis, suivi, réception)  
Validation des factures après accord du responsable de pôle et en cas de remplacement du contrôleur de gestion  
Suivi du planning congés et astreintes  
Rédaction de courriers

Organisation des archives de 1<sup>er</sup> degré  
Organisation générale du pôle en accord avec le responsable  
Assistance administrative au responsable  
Toute tâche à la demande de l'autorité hiérarchique nécessaire au bon fonctionnement du service  
Être force de proposition sur l'organisation du service auprès du responsable.

- Agents :

Suivi des validations des habilitations et CACES  
Rédaction des autorisations de conduite

- Prestataires extérieurs :

Demande de devis et relance des fournisseurs

## Compétences requises, formation et qualifications :

- Niveau BAC à BAC + 2 avec une première expérience sur un poste similaire
- Maîtrise de la communication écrite et orale, bonnes capacités rédactionnelles (maîtrise de l'orthographe et des règles de syntaxe)
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office)
- Rigueur, autonomie, discrétion
- Capacité à travailler en équipe

## Données relatives au poste & conditions d'exercice :

- Temps de travail à 36h30 hebdomadaires avec RTT
- Travail en équipe
- Relations avec les agents du service et de la collectivité, les élus, les prestataires extérieurs
- Poste sous la Responsabilité du Responsable du Pôle Territoire

## Positionnement :

- Filière Administrative, emploi équivalent au grade d'adjoint administratif, catégorie C
- CDD de remplacement de 6 mois, dans le cadre du congé maternité de l'agent en place
- Rémunération : statutaire, correspondant à la grille indiciaire du cadre d'emploi des Adjointes administratifs + Régime indemnitaire
- Avantages : CNAS, participation mutuelle.

**Le poste est à pourvoir à compter du 8 avril 2022.**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à [rh@mairie-marines.org](mailto:rh@mairie-marines.org)