

PROFIL DE POSTE

Libellé du poste	Assistant(e) administratif/ve Directeur des services techniques adjoint éclairage public, développement et IRVE
Référence du poste	
Pôle de rattachement	Eclairage public et développement
Direction de rattachement	Direction des Services Techniques Adjoint – Eclairage Public
Service de rattachement	Direction des Services Techniques
Missions et finalités du poste	Le/l'Assistant(e) EP assiste le responsable maintenance sur les tâches administratives et techniques.
Référentiel	Mission : Assister le responsable maintenance sur les tâches administratives et techniques. Famille : Administratif Métier : Assistant(e) administratif/ve et technique
Domaines de compétences	Administratif/Assistant(e)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions de secrétariat Maintenance / Eclairage public

- Organisation, collecte et archivage des divers documents sur le serveur
- Synthétisation du déroulement de chaque projet dans un tableur
- Conservation de l'historique du déroulement
- Travail en collaboration avec les techniciens, le responsable du service et le Directeur des services techniques adjoint
- Travaux de secrétariat :

Edition de documents administratifs sur logiciel MESSY, Excel, Word, GEO...

Réception et premier contrôle des devis

Envoi aux communes de la proposition de devis chiffrée par le technicien

Collectes des réponses des communes, des courriers proposés par les techniciens, le responsable du service et le Directeur des services techniques adjoint

Suivi administratif du dossier avec envoi de différents courriers aux communes, administrations et entreprises

Classement des documents de la commande dans le dossier matériel et dématérialisé selon les procédures en vigueur,

Elaboration de la fiche récapitulative du projet et transmission au technicien

Réception et premier contrôle du projet de facture

Envoi à la mairie de la Consultation Commune Après Travaux

Gestion des demandes de modifications ou de décompte définitif à l'entreprise

Edition du procès-verbal de fin de travaux : avec ou sans réserve, transmission à l'entreprise pour signature

Intégration de données à base technique et financiers relatifs aux différents dossiers

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Archivage provisoire et définitif des dossiers
- Elaboration et suivi des tableaux de bords du service en lien avec les responsables
- Gestion et suivi administratif des assurances liées au service maintenance (sinistres) de l'ensemble du Syder
- Elaboration des documents nécessaires aux demandes de financement
- Aide à la modification des procédures de la DSTA et harmonisation des pratiques administratives de l'ensemble des services au sein des services techniques
- Accueil téléphonique de premier niveau

Le poste a vocation à évoluer et à être intégré dans un pool d'assistant.e.s avec des missions plus transversales au sein de la Direction des Services Techniques

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

SAVOIR FAIRE	SAVOIRS
Anticiper	Maîtrise des outils informatiques
Rendre compte	Techniques de communication écrite et orale
Rechercher et transmettre des informations	Connaissance basique des unités de mesures
Prioriser les tâches	d'un service technique
Travailler en équipe	
Renseigner une déclaration de travaux	
Renseigner une demande de raccordement	
Rédiger des courriels à destination d'élus et/ou d'agents de communes	
Rédiger des conventions de productions	
Tenir à jour un tableau/planning d'évolution du projet	

APTITUDES ET QUALITÉS

Ouverture d'esprit
Rigueur
Curiosité
Bon rédactionnel
Volonté de comprendre
Capacité à avoir une vision globale
Organisation
Autonomie
Bon relationnel

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'exercice	Dardilly
Temps de travail	Temps complet

CADRE STATUTAIRE

Catégorie	Catégorie C
Filière	Filière administrative
Cadre d'emploi	Cadre d'emploi des adjoints administratifs