

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de St-Quentin-Fallavier  
**Avant le 1<sup>er</sup> décembre 2017**

<b>SERVICE/SECTEUR</b>	<b>DEVELOPPEMENT DURABLE ET AMENAGEMENT</b>
<b>FONCTION</b>	<b>Assistant Administratif du Centre Technique Municipal</b>
<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	<b>Agent de maîtrise / Technicien / Adjoint Administratif / Rédacteur</b>
<b>MISSIONS</b>	<p>Au sein de la Direction de l'Aménagement et Développement Durable, l'agent sera chargé des missions suivantes :</p> <p><b>Mission 1 : Recueil et suivi de données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relatives à la <b>gestion informatisée</b> de l'ensemble de l'activité du Centre Technique, en liaison avec le Responsable du Centre Technique, l'Adjoint à la Directrice DDA, les responsables de secteurs</li> <li>- relatives aux <b>données financières et administratives</b> concernant l'activité du Centre Technique Municipal,</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Traitement des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réalisation tableaux de bord d'aide à la décision à l'attention des encadrants et des élus</li> <li>- éléments d'analyse et propositions d'exploitation des données</li> </ul> <p><b>Mission 3 : Gestion, coordination et suivi de la partie administrative du Centre Technique,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en relation avec le Responsable du Centre Technique et la Direction</li> <li>- en collaboration avec l'agent chargé de la collecte de données et le secrétariat du CTM</li> <li>- Suivi budgétaire et gestion comptable,</li> <li>- Gestion de l'inventaire et des contrats,</li> <li>- Elaboration et suivi des marchés publics du Centre Technique en lien avec la Direction DDA et la Responsable de la Commande Publique</li> <li>- Participation <ul style="list-style-type: none"> <li>o à l'élaboration du budget et suivi de son exécution,</li> <li>o à la programmation pluriannuelle, en liaison avec la direction et le responsable du Centre Technique Municipal,</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forte capacité à travailler en équipe</li> <li>- Sens de la relation</li> <li>- Capacité d'organisation indispensable</li> <li>- Autonomie et rigueur,</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique indispensable (bureautique, logiciels métiers,...),</li> <li>- Capacité dans la conduite et coordination de projet,</li> <li>- Capacité à intégrer rapidement dans la pratique les liens fonctionnels et opérationnels du service,</li> <li>- Connaissances en marchés publics et en finances,</li> <li>- Connaissances techniques pluridisciplinaires appréciées</li> </ul>
<b>HORAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temps complet, 35 h. hebdomadaires réparti du lundi au samedi.</li> <li>- Contraintes liées au poste : horaires selon nécessités du service</li> </ul>
<b>REMUNERATION</b>	Grille statutaire : Agent de maîtrise / Technicien / Adjoint Administratif / Rédacteur régime indemnitaire lié au poste - prime de fin d'année
<b>RECRUTEMENT</b>	CDD remplacement congé longue maladie – 6 mois, renouvelable <b>Prise de fonction le 1<sup>er</sup> janvier 2018</b>
<b>PUBLICATION</b>	Site internet de Saint Quentin Fallavier, Centre de gestion de l'Isère, CAPI, Communes CAPI

Fait à St-Quentin-Fallavier, le 10 Novembre 2017

Le Maire  
**Michel BACCONNIER**

