



MAYENNE  
communauté

Un territoire en mouvement !

## OFFRE D'EMPLOI

# Assistant administratif H/F

[www.mayennecommunaute.fr](http://www.mayennecommunaute.fr)

Service Ressources humaines  
Tél. 02 43 30 21 38

Le Pôle Espace Public regroupe les services Espaces Verts et Propreté Urbaine.

Le service Espaces Verts compte 26 agents et gère une centaine d'hectares sur la Ville de Mayenne. Le Service Propreté Urbaine est composé de 8 agents et gère la propreté sur l'ensemble de la ville. Avec les autres services de la Ville, il contribue à apporter un cadre de vie de qualité aux mayennais, tout en mettant en œuvre une politique environnementale cohérente.

En lien avec le responsable du pôle, vous assurez le suivi de la gestion administrative et budgétaire du pôle Espace Public.

### Vos missions :

#### **1. Vous assurez le suivi administratif du pôle (60%) :**

- ◆ Accueil téléphonique des usagers ;
- ◆ Participation aux réunions de service et rédaction des comptes rendus
- ◆ Suivi des véhicules en lien avec les demandes du garage ;
- ◆ Suivi des indicateurs du service en lien avec la rédaction du rapport d'activité ;
- ◆ Gestion et suivi des petits outillages des agents en lien avec les chefs de secteurs.
- ◆ Suivi des indicateurs du service en lien avec la rédaction du rapport d'activité ;
- ◆ Suivi des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux et Déclaration de Travaux (impression des DICT) ;
- ◆ Suivi des demandes d'arrêtés et location de matériel ;
- ◆ Suivi des bons de commandes, des devis, des factures et des prévisions de consommation des crédits ;
- ◆ Réalisation et suivi des consultations auprès des entreprises et fournisseurs pour l'ensemble du Pôle Espace Public ;
- ◆ Réalisation des bilans de chantier ;
- ◆ Référent du service pour les vêtements de travail et le suivi du prestataire ;

#### **2. Vous assurez le suivi ressources humaines du pôle (40%) :**

- ◆ Gestion du temps de travail des agents (saisie des heures) ;
- ◆ Suivi des congés, récupérations, RTT, astreinte, arrêt maladie, arrêt de travail ;
- ◆ Suivi des visites médicales, habilitations et formations.

### Votre profil :

- Maîtrise en informatique : Environnement Windows, Cyril finance
- Capacité à rédiger des documents et les mettre en forme / Qualités rédactionnelles
- Connaissances des règles de sécurité et d'hygiène du travail
- Connaissance du code des marchés publics

- Qualité relationnelle/diplomatie
- Savoir rendre compte
- Être autonome/prise d'initiative
- Être rigoureux
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnements et incidents

**Diplômes/expériences :**

BAC PRO spécialité secrétariat souhaitée

Expérience d'un an sur des fonctions similaires souhaitée

---

**Cadre d'emplois :** Adjointes administratifs

**Type d'emploi :** Statutaire ou contractuel

**Poste à pourvoir le :** 1<sup>er</sup> avril 2024

**Temps de travail :** Temps complet

**Date limite de candidature :** 19 février 2024

**Date d'entretien :**

♦ **Mardi 5 mars 2024 (matin)**

**Veillez adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de :**

Monsieur le Président de Mayenne Communauté – 10 rue de Verdun – CS 60111 - 53103  
Mayenne Cedex

ou par mail à : [recrutement@mayennecommunaute.fr](mailto:recrutement@mayennecommunaute.fr) - 02.43.30.21.38

**Renseignements :** Responsable du pôle Espace Public – 02.43.11.30.49