

## APPEL A CANDIDATURE



### Commune d'Aubignan

35, place du général de Gaulle

84810 AUBIGNAN

Tél : 04 90 62 61 14

personnel@aubignan.fr – www.aubignan.fr

## Agent administratif services techniques (H/F)

### Temps complet (35h)

(Poste à pourvoir au plus tôt)

Agent titulaire ou  
Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable  
Filière administrative/Cat. C

**Supérieur hiérarchique :**  
Responsable des services techniques

## EMPLOYEUR

La commune d'Aubignan est une commune provençale de taille moyenne comptant 5661 habitants (Aubignais). Elle est située à proximité de Carpentras au cœur du Comtat Venaissin et est membre de la communauté d'agglomération Ventoux-Comtat Venaissin (CoVe).

Monsieur le maire, Siegfried BIELLE a pris ses fonctions 5 juillet 2020. Le conseil municipal est composé de 29 élus municipaux.

La commune employait, au 30 septembre 2021, 47 agents titulaires (29 femmes et 18 hommes) et 31 agents contractuels (20 femmes et 11 hommes).

## POSTE / ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique du service : réception des appels, prise de messages, orientation du public.
- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, envoi du courrier, classement, archivage de documents
- Suivi du planning des absences et transmission au service RH.
- En lien avec le service RH : suivi des visites médicales particulières.
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes rendus de réunion, procès-verbaux, rapports, arrêtés, ...)
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (assurance : de la déclaration à l'indemnisation, réception de travaux, contrats de tout type : classement, rangement, référentiel, archivage, ...)
- Préparation et mise à jour des tableaux de bord et de suivi d'activité (formation, habilitations, technique, ...)
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (budgétaire et comptable), suivi des délibérations, conventions
- Suivi et transmission des demandes de formation
- Assurer l'accompagnement du service afin de garantir la sécurité juridique des actes et documents produits
- Gestion et suivi des engagements. Transmission des devis et factures. Enregistrements et transmissions comptables.
- En lien avec le service Finances : suivi de l'inventaire.
- Suivi administratif des chantiers.
- Être le référent administratif des marchés publics, assister les référents techniques dans le suivi administratif des marchés publics : rédaction de documents, publication des marchés, analyse des candidatures, notifications aux candidats, contrôle de légalité, négociations, engagement comptable du marché...
- Faire le lien avec le service Finances pour assurer le fonctionnement de la commission d'appel d'offres : préparation, organisation, suivi et compte-rendu.
- Participer au rangement global du Centre Technique Municipal et des locaux de stockage de matériel
- Participer au bon fonctionnement des services techniques (gestion des clés, gestion des stocks...)
- Suivi des véhicules (assurances, entretien...)
- Gestion et suivi des dossiers de commissions de sécurité et des dossiers E.R.P.
- Gestion et suivi des arrêtés de voirie.
- Gestion et suivi du prêt de matériel aux particuliers
- Gestion et suivi des dossiers en lien avec l'hygiène et la sécurité.
- Gestion des dossiers d'assurance.

## PROFIL

- Bonnes connaissances du fonctionnement, du contexte et des enjeux des collectivités
- Compétences en matière d'assistance et de gestion administrative (élaboration et suivi de tableaux de bord, rédaction de notes, courriers, compte-rendu, gestion d'agendas...)
- Aptitudes rédactionnelles avérées
- Maîtrise de l'expression orale et écrite, des logiciels Word et Excel et des outils de communication.
- Connaissances en matière de procédures de marchés publics appréciées
- Qualités relationnelles et de communication - aisance dans l'expression orale
- Rigueur et discrétion indispensables - Autonomie et adaptabilité - capacité à gérer les impératifs et imprévus

## REMUNERATION

Indice correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif territorial ou indice détenu.

Régime indemnitaire - Prime de fin d'année