

Grand Quevilly recrute

Un.e Assistant.e du service Maintenance Energie Sécurité

Cat. C - Cadre d'emplois des Adjoint.s Administratifs



LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au coeur de l'agglomération rouennaise. Réputée pour son cadre de vie agréable et verdoyant, la Ville est depuis longtemps investie dans la **qualité de vie** de ses habitants et le **développement durable**, avec des actions innovantes dans des domaines tels que la solidarité, l'éducation, la biodiversité, ou encore la culture. Pour poursuivre la mise en oeuvre de ce programme ambitieux, une démarche globale de modernisation de l'administration municipale est engagée pour davantage d'agilité, de cohérence, de transversalité et de sens pour les 700 femmes et hommes qui collaborent au service public communal.

LA DIRECTION

Le Pôle Ville Durable et Préservée se compose de six services : Etudes, Travaux et Projets / Maintenance, Energies et Sécurité / Interventions Régies, Bâtiments et Espaces Verts / Accueil Proximité et Propreté / Urbanisme Réglementaire et Opérationnel / Economie, Commerces, Foires et Marchés. Il met en oeuvre et coordonne d'ambitieux projets techniques et offre des services de qualité à la population, tout en respectant les principes du développement durable et de l'urbanisme écologique. De nombreux aménagements pour améliorer le cadre de vie de tous sont programmés cette année : Remise en eau de la Roseraie, Création d'une aire Ecolo-ludique, Rénovation d'un parc, Aménagement d'un square, raccordement des bâtiments communaux au réseau de chaleur VESUVE....

Vos missions

Au sein du service Maintenance, Energies et Sécurité, vous êtes chargé.e :

. d'assister le Responsable de Service pour les tâches de gestion technique en gérant :

- les contrats d'énergie,
- le budgets énergie,
- les dossiers de charges locatives,
- les doléances et la planification liées au marché de génie climatique.

. d'assister le Responsable de Service pour la préparation et le suivi du budget du service :

- Établir les tableaux de bord énergie,
- Préparer l'établissement du budget de fonctionnement et en assurer le suivi,
- Préparer les dossiers de demandes de subventions (énergie, accessibilité).

. d'assurer la facturation et le suivi des consommations fluides des bâtiments communaux.

. d'assurer le secrétariat et le suivi des devis des services SMES et STEP.

. de rédiger les pièces administratives des marchés.

. d'assurer l'accueil du service.



PROFIL RECHERCHÉ

• Savoirs

- . Connaître les règles de la commande publique,
- . Maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire,
- . Maîtriser l'outil informatique (logiciels de bureautique),
- . Connaître les règles de fonctionnement d'une collectivité territoriale de la comptabilité publique,
- . Connaître les marchés publics.

• Savoir faire

- . Savoir s'organiser,
- . Gérer son temps (établir des priorités),
- . Savoir gérer une base de données,
- . Savoir gérer des archives,
- . Savoir rendre compte,
- . Savoir rédiger un rapport.

• Savoir être

- . Être autonome dans l'organisation du travail,
- . Faire preuve de réactivité, d'anticipation, de réflexion,
- . Avoir le sens de la communication, du travail en commun,
- . Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

DIPLOMES-FORMATION

- . De BAC à BAC + 2 ; Assistante de Manager
- . Formation en gestion, comptabilité
- . Expérience sur une poste similaire

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Poste à temps complet
- Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Prime de fin d'année
- Amplitude horaire et RTT : 38h30/semaine - 21 JRTT

AVANTAGES

Adhésion au CNAS • possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel • Parking et stationnement gratuit • Desserte métro et ligne de bus rapide • Restaurant collectif et salle de restauration équipée à disposition • Accès à la formation professionnelle • Participation à la protection sociale complémentaire prévoyance • Compte épargne temps



**Poste à pourvoir
Le 1^{er} octobre 2024
au plus tard**



Ville engagée dans une démarche d'amélioration de la QVCT



Ville labellisée «Mon Resto Responsable» pour son restaurant collectif ouvert aux agents municipaux pour une cuisine saine et respectueuse de l'environnement

Ville attentive à la protection de l'environnement et au déploiement des mobilités douces : Plan de déplacements mobilité administration (PDM-A) et forfait mobilités durables



Pour candidater

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@grandquevilly.fr

Suivez l'actualité de Grand Quevilly sur **Facebook, Instagram, LinkedIn**

