



## **La Commune des CONTAMINES-MONTJOIE,**

Station touristique de sports d'hiver et d'été de 1191 habitants, surclassée de 5 000 à 10 000 habitants, située au Pays du Mont-Blanc, possédant un EPIC Office de tourisme

### **RECRUTE**

**Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle**

### **ASSISTANT ADMINISTRATIF au DST à temps complet (35h) - h/f**

#### **Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux, catégorie C**

Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques

En lien avec le Responsable du Centre Technique Municipal

#### **L'agent aura en charge par répartition de son temps de travail :**

##### **1<sup>ère</sup> PARTIE :**

##### **a) – TRAITEMENT ET GESTION DES DICT**

- Rédaction et suivi des arrêtés de voirie en l'absence du rédacteur en charge de cette mission.

##### **b) - LE SECRETARIAT DES SERVICES TECHNIQUES**

- Accueil téléphonique, secrétariat.
- Rédaction des courriers, mise en forme, consultation sommaire des entreprises,
- Gestion des commandes avec les fournisseurs, et suivi du circuit des bons de commande,
- Suivi des contrats de maintenance et relances éventuelles des entreprises,
- Accueillir et renseigner les administrés sur le cadastre,
- Transversalité avec les agents de la mairie et les agents techniques,
- Préparation des délibérations et décisions du service.

##### **2<sup>ème</sup> PARTIE :**

##### **c) – LA GESTION DU SERVICE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT**

##### **Côté administratif :**

- Suivi administratif et comptable,
- Saisie des relevés d'index de compteur d'eau,
- Contrôle des anomalies coordonnées informatiques,



### **Côté technique, en lien avec l'agent du service de l'eau :**

- Gestion des demandes d'administrés
  - Demandes de raccordement aux réseaux,
  - Déclaration de fuite d'eau,
  - Déclaration d'anomalie de compteurs,
  - Contrôle de conformité en assainissement.

### **PROFIL :**

Expérience d'un an minimum souhaitable sur un poste similaire.

Savoir gérer les urgences du service de l'eau.

Très bon relationnel, capacité d'écoute et de synthèse. Réactivité.

Bonnes capacités rédactionnelles. Respect des consignes données et de la hiérarchie.

**REMUNERATION** statutaire selon de la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux, régime indemnitaire RIFSEEP, commune adhérente au CNAS.

## **POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT**

Lettre de motivation et CV à adresser à la Mairie des Contamines-Montjoie (74170), 4 route de Notre Dame de la Gorge ou par mail : [rh@mairie-lescontamines.com](mailto:rh@mairie-lescontamines.com) **avant le 31/07/2022.**