

**La ville de Rodez recrute**  
Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

## **Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour le service Environnement Urbain (F/H)**

Catégorie C de la filière administrative

Sous la direction du Responsable du service Environnement Urbain, l'agent a pour fonctions :

- Organisation et coordination des informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure
- Assistance à sa hiérarchie immédiate
- Gestion des engagements et liquidations budgétaires du pôle, refacturation et Etat de recouvrement
- Participation à la gestion administrative du parc auto et de la station à carburant

### **❖ Missions :**

#### **Comptabilité des engagements et liquidations du Centre Technique Municipal**

- Saisie, analyse et orientation des bons de commandes
- Saisie des engagements et liquidations budgétaires
- Ventilation analytique des bons de commandes
- Edition des documents budgétaires pour les différents services, aide au budget, DM et BS.

#### **Tâches administratives sur l'activité du Parc Automobile**

- Saisie et suivi des bons de commande des pièces automobiles
- Saisie de l'activité du parc auto dans le logiciel Astech (pièces, contrôles réglementaires...)
- Transmission des coûts de fonctionnement et réalisation de titres de recettes
- Gestion des prêts des véhicules
- Gestion de la station en collaboration avec le responsable environnement urbain : affectation des badges, suivi des consommations, autorisation de prise de carburant et assurer le réapprovisionnement de carburant.

#### **Accueil téléphonique et physique du secrétariat**

- Accueil physique, recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques, renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.
- Suivi des actions de la brigade verte.
- Transmission des messages aux responsables d'équipes et de secteurs
- Accueil et gestion des appels en période de déneigement

#### **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**

- Suivi et traitement de tous les documents se rapportant aux marchés, des courriers, des rapports et des Comptes rendus divers
- Réception et distribution du courrier, archivage
- Gestion des rendez-vous
- Gestion des congés et réalisation du suivi administratif des dossiers du personnel

#### **Gestion des procédures et activités des services**

- Suivi administratif des astreintes du week-end
- Diffusion et affichage des informations et documents réglementaires et d'information
- Commande et gestion des fournitures
- Gestion des prêts des salles de réunion
- Gestion des réservations des salles de réunion du CTM et des Véhicules

❖ **Profil :**

**Savoir :**

- Techniques de secrétariat, rédaction de courrier
- Maîtriser les techniques de communication
- Fonctionnement des services de la collectivité
- Pratique de Word, Excel, Tokheim, Central Parc, Civil Finances, Workflow (Saisies et liquidations des engagements, Balance budgétaire, grand livre pour les services Mécanique, E. Verts, Propreté, Mécanique, Magasin).
- Maîtrise du budget

**Savoir-faire :**

- Organiser, planifier, recevoir, filtrer...
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Adaptabilité en fonction de l'environnement professionnel
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre

**Savoir être :**

- Sens du service public
- Disponibilité et écoute
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité d'adaptation

❖ **Rémunération :** statutaire + RIFSEEP + prime fin d'année + tickets restaurants + CASLGR.

**Date limite de réponse : 30 novembre 2024**

Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV à :  
M. le Maire de Rodez – DRH – BP 3119 – 12031 RODEZ Cedex 9  
ou à l'adresse mail : [drh@mairie-rodez.fr](mailto:drh@mairie-rodez.fr)