LA TOUR DU PIN recrute !

Assistant de gestion administrative services techniques (H/F)

En alternance

Poste à pourvoir en septembre 2024

La ville de La Tour du Pin (www.latourdupin.fr), 8 341 habitants, est idéalement située entre Grenoble, Lyon et Chambéry.
Sous-préfecture de l'Isère, elle est la ville-centre de la Communauté de communes des Vals du Dauphiné (36 communes, 66 000 habitants).
Située au cœur d'un riche réseau de transports, La Tour du Pin est dotée d'équipements culturels, sportifs et administratifs.

Votre profil

- Solide sens du relationnel, communication efficace et esprit d'équipe
- Qualités de rigueur, sens de l'organisation et capacités d'adaptation
- Faire preuve de curiosité et de discrétion professionnelle
- Force de proposition
- Maîtrise des outils informatiques et aisance rédactionnelle

LA TOUR DU PIN
Vivre en Dauphiné

Vos missions

Sous la responsabilité et en collaboration directe avec le directeur des services techniques et l'équipe de cadres intermédiaires, vous prendrez en charge les missions suivantes :

Gestion administrative

- Accueillir et renseigner physiquement et téléphoniquement tous les publics et réorienter les demandes au responsable du service concerné,
- Créer et mettre à jour des tableaux de bord, compiler et coordonner les demandes, en communiquant avec les agents et les cadres :
  - tableau des congés des 35 agents des services techniques
  - tableau annuel des réunions de service et des réunions des cadres
  - tableau des formations individuelles et des habilitations
  - tableau d'occupation des bâtiments associatifs…
- Coordonner l'activité des services techniques lors des événements associatifs (fiches d'évaluation),
- Gérer l'organisation des archives du service,
- Gérer l'affichage et favoriser la transmission d'informations, participer activement pour créer une dynamique commune de vie de service.

Assistance de l'équipe des cadres

- Gérer le courrier et les courriels et répondre aux demandes des administrés,
- Gérer les autorisations de voirie et rédiger les arrêtés

Les conditions de recrutement

- Vous préparez un diplôme de niveau 5 ou 6 de type : « Licence Professionnelle Métiers des administrations et collectivités territoriales », « Titre Professionnel Assistant de Direction », « DUT/BUT Gestion des entreprises et des administrations » ou équivalent
- Nous vous proposons un contrat en alternance avec avantages sociaux : titres restaurant, mutuelle santé, chèques cadeaux de fin d'année, participation aux évènements de la collectivité (journée de agents, soirée de Noël, Amicale du Personnel)

Candidater

A Madame le Maire, service des ressources humaines,
6 rue de l'Hôtel de Ville, 38110 La Tour du Pin
ressourceshumaines@latourdupin.fr