



La commune de Villard de Lans

*4 279 habitants – Commune touristique surclassée de 10 000 à 20 000 habitants – 140 agents permanents
Membre de la Communauté de Communes du Massif du Vercors – Isère*

RECRUTE

Un/e assistant/e au sein des Services Techniques (H/F) en remplacement A mi-temps pour une durée d'un mois (Cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Au cœur du Vercors, avec 4500 habitants permanents, Villard-de-Lans est une commune touristique surclassée de 10 000 à 20 000 habitants et membre de la Communauté de Communes du Massif du Vercors. Elle bénéficie d'un territoire attractif, doté de nombreuses infrastructures et proche de grandes agglomérations.

Placé sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques, vous participerez aux missions administratives des Services Techniques.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Réalisation des documents administratifs du service
- Suivi des courriers réponses aux usagers
- Suivi administratif des bons de commandes et des factures
- Gestion boîte mail générique des Services Techniques
- Gestion des permissions de voirie et droits de voirie
- Suivi des prêts des clefs des bâtiments communaux.

Missions en suppléance de l'assistante du Centre Technique Municipal :

- Suivi et gestion des manifestations festives : gestion des validations et suivi du prêt de matériel
- Suivi des demandes d'interventions techniques : dispatch aux chefs ateliers et réponses aux demandeurs
- Suivi EPI des équipes : stock et commande
- Suivi des tableaux des congés, heures supplémentaires, et astreintes des ateliers sous validation du Responsable du CTM
- Suivi des emprunts des véhicules communaux par les différents services communaux
- Gestion boîte mail générique des ateliers.

Compétences requises

- Expérience en secrétariat, bureautique et comptabilité
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Rigueur, précision et réactivité.

Qualités requises

- Sens du service public
- Discrétion et respect confidentialité
- Aptitude à rendre compte
- Polyvalence et adaptabilité.

Conditions de travail

- Travail à mi-temps
- Suppléance à assurer vis-à-vis du poste de l'assistante du Centre technique municipal

Profil souhaité

- BTS comptabilité et secrétariat
- Expérience sur poste similaire
- Permis de conduire B exigé

Conditions de recrutement

Contrat de travail à durée déterminée d'un mois susceptible d'évolution.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste.

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur arrivée

Les candidatures (lettre de motivation + C.V.) sont à adresser à :

Par voie postale à : Monsieur le Maire – Mairie 62, place Pierre Chabert – 38250 Villard de Lans,

Par mail : candidature@villard-de-lans.fr

Renseignements complémentaires liés aux RH sur rh@villard-de-lans.fr, liés au poste sur : st@villard-de-lans.fr

Le Maire,
Arnaud MATHIEU