



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## RESPONSABLE DE POLE ADMINISTRATIF CTM

Ville dynamique et solidaire (surclassée 20 à 40 000 hab.), le Pré Saint -Gervais Gervais est une collectivité à taille humaine tout en étant au cœur des grands enjeux de la Métropole (Membre du Territoire Est Ensemble de plus de 400 000 habitants et limitrophe de la ville de Paris).

Fière de sa diversité et de sa jeunesse, rejoignez une collectivité qui offre des projets ambitieux, une carrière épanouissante et qui agit dans le cadre d'une politique éco-citoyenne.

Recrute

---

### RESPONSABLE DE POLE ADMINISTRATIF DU CTM (H/F)

Rédacteur Territorial – Catégorie B – Temps complet

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

---

#### Missions

Sous l'autorité du Responsable du Centre Technique Municipal, l'agent est chargé de :

- L'encadrement des agents du pôle administratif (contrôle les tâches effectuées par les agents du pôle administratif)
- La gestion du secrétariat du Pôle Administratif et de la Direction du Centre Technique Municipal (réception et transmission des messages, diffusion et rédaction des courriers et mails, gestion des appels, saisie des congés, saisie des heures supplémentaires, compte rendu de réunions, tableaux de bords, demandes de déménagements, classement, archivage)
- La préparation et suivi des budgets de l'ensemble du CTM, en lien avec le directeur du CTM, établissement des bons de commande, enregistrement des factures, suivi des tableaux de bord des services
- Traitement des arrêtés municipaux (rédaction, vérification, suivi et diffusion des arrêtés municipaux)
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Rédiger des notes synthétiques
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux formations
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents, réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers, photocopier et assembler des documents, synthétiser et présenter des informations
- Préparer les dossiers pour les instances
- Identifier les sources de documentation
- Planification et suivi des agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous, renseigner des tableaux de suivi des activités du service, Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Utiliser des logiciels et des progiciels, référent(e) pour le progiciel ASTECH, interlocuteur privilégié du prestataire pour le développement des applications, la connaissance de CIRIL Finances
- Gestion des demandes, des heures effectuées, congés et vérification des plannings.

- Produits d'entretien, établissement des tableaux de bords et suivi des dépenses en étroite collaboration avec les services demandeurs
- Accueil des interlocuteurs du CTM, services, riverains, prestataires, candidats sur place ou par téléphone en veillant à la bonne image de la commune

### **Profil**

- Titulaire d'un Bac + 2 de type BTS assistant de direction
- Capacité d'encadrement et d'écoute des agents.
- Capacité à faire évoluer les pratiques des agents.
- Capacité d'initiative d'autonomie et de réactivité
- Savoir gérer les urgences
- Rigueur dans la rédaction et relecture des écrits
- Sens du travail en équipe et avec les autres services
- Accueil physique et téléphonique du public
- Sens du service public

**La collectivité offre des conditions d'emplois attrayantes tant en termes de rémunération que d'actions sociales :**

**Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année  
CNAS, moments de convivialités et restaurant municipal**

**Lettre de motivation et CV** à adresser à Monsieur le Maire et à envoyer à [recrutement@villedupre.fr](mailto:recrutement@villedupre.fr) ou à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, 84 bis rue André Joineau, 93310 Le Pré Saint-Gervais.

Renseignements complémentaires auprès de Monsieur Laurent LEGRAND, Responsable du Centre Technique Municipal au 01 49 42 70 22.