



LA MAIRIE DE SAINTE-MARIE-DE-RÉ RECRUTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF DES SERVICES TECHNIQUES (H/F) à temps complet

La Mairie de Sainte-Marie-de-Ré, commune dynamique de l'Île de Ré comptant près de 3 500 habitants, recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) des services techniques dans le cadre d'un contrat de remplacement temporaire d'une durée de 3 mois, à compter du 1er octobre 2026.

MISSIONS :

Accueil du public et gestion administrative au Centre Technique Municipal :

- Accueillir, orienter et renseigner le public en accueil physique et téléphonique ;
- Analyser les demandes, apporter une réponse de premier niveau et effectuer les recherches d'informations nécessaires ;
- Réaliser diverses tâches de secrétariat (courriers, tableaux de suivi, outils bureautiques...) ;
- Gérer et suivre les demandes d'intervention ;
- Suivre les engagements de dépenses ;
- Suivre les ordres de mission des agents.

Gestion logistique des services techniques :

- Réceptionner les livraisons et gérer les relations avec les fournisseurs ;
- Participer à la gestion du marché public d'entretien des bâtiments (rédaction du CCTP, organisation des visites, planification, suivi et contrôle des prestations) ;
- Gérer les équipements de protection individuelle délivrés aux agents ;
- Organiser et suivre la blanchisserie des vêtements de travail des agents ;
- Gérer les produits d'entretien et les relations avec les fournisseurs ;
- Gérer la distribution de produits de lutte contre les nuisibles auprès des administrés.

Gestion des salles municipales, manifestations et services aux usagers :

- Gérer, planifier et régir les réservations des salles municipales ;
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie des salles municipales ;
- Participer à l'organisation et au suivi des manifestations communales ;
- Suivre les manifestations associatives organisées sur le domaine public ;
- Rédiger et suivre les conventions d'occupation des salles municipales ;
- Gérer, suivre et mettre à disposition le matériel municipal ;
- Gérer et attribuer les clés liées aux salles municipales ;
- Gérer les minibus municipaux

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire :

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers sur place et par téléphone ;
- Identifier, analyser et traiter les demandes de premier niveau ;
- Adapter sa communication aux différents interlocuteurs et situations ;
- Gérer les situations sensibles avec écoute, neutralité et diplomatie ;
- Organiser et suivre des plannings, des réservations et des tableaux de suivi ;
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs ;
- Rechercher, synthétiser et diffuser des informations ;
- Respecter les procédures, règles de sécurité et circuits de transmission.



Savoir-être :

- Sens du service public et de l'accueil ;
- Qualités relationnelles, écoute et diplomatie ;
- Rigueur et organisation ;
- Polyvalence et capacité d'adaptation ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Connaissances :

- Fonctionnement et organisation d'une collectivité territoriale ;
- Organisation et activités des services municipaux ;
- Techniques d'accueil physique et téléphonique ;
- Techniques de communication, de médiation et de gestion des situations conflictuelles ;
- Techniques de secrétariat, classement et gestion documentaire ;
- Outils bureautiques et outils de recherche d'information ;
- Notions en langues étrangères.

CONDITIONS D'EXERCICE

À seulement 10 minutes du pont de l'Île de Ré, vous bénéficiez du tarif salarié pour le passage du pont (environ 50 centimes par trajet).

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature comprenant :

- le curriculum vitae ;
- la lettre de motivation ;

Les candidatures sont à adresser par mail à : rh@saintemariedere.fr

Merci d'indiquer dans l'objet du mail : « Assistant administratif des services techniques ».