

## Assistant(e) Administratif(ve)

<b>Descriptif de l'emploi :</b>	Lannion Trégor Communauté recrute pour sa Direction du Bâti et de la Transition Énergétique un(e) Assistant(e) Administratif(ve).
<b>Poste à pourvoir le :</b>	1/02/2022
<b>Grades :</b>	Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
<b>Temps de travail :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Non complet :</span>
<b>Missions ou activités :</b>	<p>Accueil téléphonique de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir, filtrer et orienter les demandes</li> <li>- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages</li> <li>- Orienter, conseiller vers l'interlocuteur (entreprises / communes) ou le service compétent</li> </ul> <p>Gestion des demandes d'interventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir, filtrer et orienter les demandes d'interventions via le logiciel de GMAO</li> <li>- Planifier les interventions en concertation avec le responsable de service</li> <li>- Assurer la communication avec les demandeurs</li> </ul> <p>Gestion de administrative des dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les conventions et mémoires pour les bureaux d'études</li> <li>- Réaliser tout document administratif en lien avec les services de la direction</li> <li>- Assurer le suivi des Permis de construire, déclaration d'ouverture et d'achèvement des travaux</li> <li>- Classer et archiver tout document relatif aux opérations de travaux ou à la maintenance des bâtiments</li> </ul> <p>Gestion de la commande publique (ponctuel) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger un bon de commande</li> <li>- Vérifier les factures y compris les bordereaux de prix (marchés et hors marchés)</li> <li>- Valider le service fait en lien avec les services et liquider les factures</li> <li>- Respecter les délais de mandatement</li> </ul>

<b>Profil recherché :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fonctionnement des administrations et établissements publics</li> <li>* Organisation de la collectivité</li> <li>* Techniques de secrétariat (prise de notes, etc.)</li> <li>* Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)</li> <li>* Code général des collectivités territoriales</li> <li>* Procédures et écrits administratifs</li> <li>* Notions de comptabilité et de facturation</li> <li>* Principes de formulation de la lettre de commande</li> <li>* Techniques de vérification des pièces comptables</li> </ul>
<b>Infos complémentaires :</b>	<p>Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président  Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX  Mèl : <a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a></p>
<b>Date de limite de candidature</b>	16/12/2021
<b>Contact :</b>	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 <a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a>
<b>Lieu :</b>	LANNION