



**La direction Aménagement et Cadre de Vie**  
**RECRUTE INTERNE - EXTERNE**

**Un(e) assistant administratif du pôle**  
**Aménagement et Cadre de Vie**

**IDENTIFICATION DU POSTE : AGENT DES ESPACES VERTS**

**Service principal de rattachement :** Pôle Aménagement et Cadre de Vie

**Position statutaire :** Contractuel (remplacement congé maternité)

**Grade :** Adjoint technique, adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe

**Temps de travail :** temps complet

**Poste à pourvoir :** dès que possible – mission jusqu'au 30 novembre 2023

**Employeur :** Ville de Noyal-sur-Vilaine

**Lieu de travail :** 18 place de l'Hôtel de Ville à Noyal-sur-Vilaine

**Sous l'autorité directe et la responsabilité directe :** du directeur du pôle Aménagement et Cadre de Vie

**La ville de Noyal-sur-Vilaine** (10 km de Rennes), lauréate au dispositif « Petite Ville de Demain », est une commune de 6 281 habitants de près de 100 agents. Située dans le dynamique territoire du pays de Chateaugiron, elle se distingue par des projets ambitieux d'aménagement et de renouvellement urbain : pôle multimodal de la gare, Zac Multisites centre-ville et extension urbaine, ainsi que par des projets favorisant la mobilité douce, la transition énergétique et l'environnement, en privilégiant la qualité de vie de ses habitants. Elle recherche son(sa) assistant(e) administratif du pôle Aménagement et Cadre de Vie. Collaborateur(trice) direct(e) du Directeur du pôle Aménagement et Cadre de vie, vous serez chargé(e) du secrétariat de la direction du pôle. Vous serez chargé(e) de comprendre au mieux la demande de l'utilisateur afin de lui apporter un premier niveau de réponse et/ou de l'orienter vers la personne concernée. Vous participerez activement à la vie du pôle dans une dynamique de travail d'équipe et appliquerez les directives générales du pôle à travers les diverses tâches administratives :

**Missions**

- Assurer l'accueil téléphonique du pôle Aménagement et Cadre de Vie,
- Recueillir et orienter selon le degré d'urgence les demandes des usagers et/ou partenaires,
- Suivre les réclamations (réponses apportées et délais) via le logiciel Mantis entre autre
- Assurer le relais d'information entre les usagers, les services techniques, la direction et la mairie, contribuer à l'information des usagers concernant l'activité et les actions du pôle
- Rédiger, suivre et mettre en forme des courriers, des mails et documents divers, prendre des rendez-vous, suivre et tenir des tableaux et bilans nécessaires à la gestion du service
- Organiser et préparer des réunions (réservation de salle, moyens logistiques, support, ...)
- Gérer les contrats des contrôles périodiques
- Solliciter des devis auprès des entreprises
- Saisir des DT/DICT manuelle sur la plateforme DICT.fr et Sogelink
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Assurer le suivi administratif des marchés publics

**Profil du candidat**

- **Connaissances et expériences souhaitées (savoirs) :**

.Expérience dans un poste similaire souhaitée

- . Formation dans le secrétariat
- . Connaissance du fonctionnement d'une mairie et d'un service technique
- . Connaissance en urbanisme
- . Connaissance en comptabilité
- . Maîtrise des logiciels informatiques type Word, Excel, power point
- . Savoir utiliser une messagerie électronique

▪ **Aptitudes et qualifications spécifiques (savoir-faire) :**

- . Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion de l'accueil,
- . Importance de l'accueil, image de la collectivité, garant de l'image du service public
- . Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

▪ **Compétences et qualités requises (savoir-être) :**

- . Capacité d'analyse et d'adaptation
- . Savoir rendre compte
- . Sens du travail en équipe
- . Sens du service public
- . Devoir de réserve

**Commentaires et contact**

**Date de prise de fonction :** dès que possible

**Durée de la mission :** jusqu'au 30 novembre 2023

**Date limite de candidature :** 07/08/2023

**Temps de travail :** Temps complet

Recrutement contractuel

□ **Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à :**

Madame le Maire  
Mairie de Noyal-sur-Vilaine  
18, place de la Mairie  
CS 10013  
35538 NOYAL SUR VILAINE

□ **Contact**

Service Ressources Humaines  
Tél : 02.99.04.13.17  
Mail : secretariat-rh@noyalsurvilaine.fr