

La Commune de Baden recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative du pôle technique à temps complet

Descriptif de l'offre :

Pour faire suite à un départ en retraite, la Commune de Baden recherche un(e) assistant(e) de gestion administrative de son pôle technique. Au sein d'une équipe de 14 personnes et placé(e) sous l'autorité du Responsable du pôle technique, l'agent(e) effectue les missions suivantes :

Missions principales :

- Accueil et renseignement du public (en présentiel et par téléphone) : recevoir et orienter les demandes ; répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages ; diffuser des informations ; hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité ; orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;
- Saisie des bons de commande (Berger Levrault), puis transmission des devis signés aux fournisseurs et mise à jour du suivi budgétaire ;
- Gestion et Suivi de courriers et des mails du pôle technique (logiciel courrier et courriel (Zeendoc) ;
- Rédaction de courriers et documents en lien avec l'activité du pôle technique dont arrêtés de circulation, de stationnement, occupation du domaine public, comptes rendus de réunion... ;
- Diffusion du planning hebdomadaire du pôle technique ;
- Saisie et suivi des données d'activités du pôle technique ;
- Rédiger des comptes rendus, procès-verbaux de réunions (commission des travaux) et assurer sa diffusion auprès des élus ;
- Instruction et suivi des DICT, permissions et autorisations de voirie, demandes d'alignement ;
- Gestion et suivi des plannings de prêt de matériels aux associations et des réservations du minibus associatif ;
- Prise de rendez-vous concernant les conformités des permis de construire et déclarations de travaux ;
- Mise à jour régulière de la banque d'adresse nationale et réalisation des certificats d'adressage ;
- Gestion des agendas du pôle technique ;
- Enregistrement et suivi des signalements des administrés en lien avec l'activité du pôle technique ;
- Gestion de la régie des droits de place ;
- Sujétions particulières : secrétariat des élections.

Relations fonctionnelles

- Administrés, élus, fournisseurs, administrations, associations, autres services municipaux

Profil recherché :

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de secrétariat, outils bureautiques et numériques, classement et archivage ;
- Bonne compréhension de l'organisation, du fonctionnement et des circuits d'information d'une collectivité.
- Connaissances en urbanisme appréciées.
- Connaissance des règles de fonctionnement des régies de recettes.

Savoir-être :

- Sens du service public et goût pour le travail en équipe.
- Adaptabilité, réactivité et gestion des priorités.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Esprit d'initiative, autonomie et force de proposition.
- Esprit de synthèse et capacité à rendre compte.
- Sens de l'accueil et de l'écoute, aisance relationnelle.

Conditions d'exercice :

Temps de travail annualisé 1 607 heures (soit 39 heures par semaine) ;

23 jours d'ARTT

Télétravail possible.

Modalités d'exercice du poste :

RIFSEEP

Forfait Mobilité Durable

Participation employeur à la Protection Sociale Complémentaire

CNAS

Informations complémentaires et grades de recrutement :

Recrutement dur le cadre d'emploi des adjoint administratifs territoriaux

Rémunération selon statut et expérience

Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2026

Candidatures à adresser (lettre de motivation et curriculum vitae) à Monsieur Le Maire, Mairie, 3 place Weilheim, 56870 BADEN ou par courriel (mairie@baden.fr).