

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

**ASSISTANT(E) DE DIRECTION SERVICE  
BÂTIMENTS**

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

### FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

Administrative / Cat. C / Adjoint Administratif

**DIRECTION GÉNÉRALE : Services Techniques**

**DIRECTION : Bâtiments**

### Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité du Directeur des Bâtiments

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Bâtiments, vous êtes en charge de la gestion administrative et financière de l'ensemble de la direction.

Vous êtes le/la référent(e) pour les marchés publics, en lien avec les services administratifs et financiers de la collectivité.

### ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### 1/ Traitement des tâches administratives de la Direction

- traitement des dossiers et saisie de documents (mettre en forme tous types de courriers, rechercher des informations notamment réglementaires, gérer et actualiser une base informatique...)
- accueil physique et téléphonique du public (recevoir et orienter les demandes, hiérarchiser ces dernières, conseiller les usagers et agents sur les procédures)
- gestion de l'information, classement et archivage des documents
- planification et suivi (gérer les divers agendas de la Direction, gérer les droits aux congés des agents de la direction, renseigner le suivi des activités du service, assurer l'organisation logistique des réunions, utiliser les logiciels et progiciels adaptés)
- assiste la direction dans la gestion des ressources humaines

#### 2/ Traitement comptable des dépenses

- réalisation des engagements et suivi des crédits
- contrôle des factures
- saisie des factures et pré-mandatement
- saisie du budget

#### 3/ Gestion des marchés publics

- élaboration et suivi des procédures, notamment les MAPA.

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :** l'ensemble des membres de la Direction, la Direction des Finances et Marchés publics, les élus et les autres services de la collectivité.

**Relations externes :** les usagers, les fournisseurs et les entreprises.

### COMPÉTENCES / APTITUDES

#### Savoirs

- Procédures administratives des collectivités territoriales
- Code des marchés publics
- Gestion financière des collectivités territoriales

#### Savoirs faire

- Maîtrise de l'outil informatique, notamment l'utilisation des logiciels comptables
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Maîtrise de la gestion administrative d'un service

**Savoirs être**

- Esprit d'équipe
- Disponibilité
- Bon relationnel

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Lieu d'affectation :** Services Techniques Municipaux

**Travail en équipe :** oui

**Matériel, moyens nécessaires :**

Bureau équipé avec ordinateur disposant des logiciels de gestion comptable et traitement de texte, téléphone et matériel de bureau.

**Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :** non

**SPÉCIFICITÉ DU POSTE**

**Horaires :** du lundi au jeudi 7h45-11h45 et 13h30-17h30 et le vendredi 7h45-10h45

**Temps de travail :** Temps complet 35h

**Travail de jour :** Oui

**Travail de nuit :** Non

**Travail de week-end :** Non

**Astreintes :** Non

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Une expérience sur un poste similaire dans le secteur public ou privé serait appréciée.

**CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE**

Travail sur écran supérieur à 4 heures par jour

Date de clôture des candidatures : **30/04/2024**

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,  
Direction des Ressources Humaines, 3 rue Colonel Roux BP 92 - 05007 GAP Cedex  
[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr) ou directement sur [recrutement@ville-gap.fr](mailto:recrutement@ville-gap.fr)