Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : **ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION DE LA VOIRIE, DES ESPACES VERTS ET DES CIMETIÈRES** Par voie statutaire ou contrat (CDD)
Filière/Catégorie/Grade : Administratif, Catégorie B, Rédacteur
DIRECTION GENERALE : DGST **DIRECTION :** VOIRIE, ESPACES VERTS et CIMETIÈRES
Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Directeur de la Voirie, des Espaces Verts et des Cimetières

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer les missions d'assistant(e) de direction pour la Direction de la Voirie, des Espaces Verts et des Cimetières, principalement dans les domaines administratifs, de fonctionnement de la direction, financiers, RH, marchés publics…

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Gestion administratives et secrétariat :

- Secrétariat de la Direction, participation au fonctionnement de la Direction composée de 5 services et 60 agents,
- Rédaction, transmission, classement et archivage des dossiers de la Direction,
- Gestion des agendas, organisation de réunions, rédaction de comptes-rendus,
- Assister le Directeur et les techniciens de ces services dans leurs tâches,
- Management administratif des services de la Direction en lien avec les responsables des équipes,
- Renseignement des agents sur leur suivi RH,
- Gestion du personnel (congés, maladie…)
- Etablir un contact direct avec la hiérarchie, l'ensemble des directions de la Mairie et de la Communauté d'agglomération et les élus
- Rédaction et gestion des délibérations, des arrêtés et des décisions du Maire,
- Accueil physique et téléphonique, renseignement du public et orientation des demandes vers les techniciens et les services de la Direction,
- Suivi des demandes Gap en Poche (application de signalements pour le grand public),
- Rédaction des notes, conventions, comptes-rendus, tableaux de bord, courriers, certificats d'adressage, réponse au courrier des administrés,
- Traiter, exploiter et suivre les dossiers spécifiques,

Gestion financière, comptable et marchés publics :

- Gestion financière de la Voirie, des Espaces verts et des Cimetières de l'élaboration des budgets au pré-mandatement :
    - Préparation et suivi des budgets primitif et supplémentaire, DM,
    - Etablissement des bons de commandes,
    - Suivi des engagements,
    - Liquidation des factures,
    - Pré mandatement,
    - Reports et rattachements,
- Gestion de la commande publique, suivi des marchés, révision de prix, seuils,
- Valorisation des travaux en régie,
- Dossiers de demande de subvention, partie administrative en lien avec le technicien en charge du dossier,
- Elaborer les dossiers de consultation des entreprises des MAPA < 90 000 € HT, rédaction des pièces administratives,
- Suivi de la procédure de la consultation, jusqu'à la notification,

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Contact direct avec la hiérarchie et l'ensemble des Directions de la Mairie et de la Communauté d'agglomération et les élus.

Relations externes : Public, administrations, administrés et entreprises

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs :
Connaissances de la fonction publique territoriale,
Connaissances en finances et comptabilité publique,
Connaissances en marchés publics et commande publique,

Notions sur la voirie, les domaines privé et public,
Savoirs faire: Facilité rédactionnelle et de synthèse, Organisation, Gestion des relations avec le public, Maîtrise de l'outil informatique : suite Google (Drive, messagerie, agenda…), suite bureautique (Libreoffice), Utilisation de logiciels spécifiques : comptable (Astre), plateforme marchés publics (AWS), délibérations/décisions (Webdelib), SIG Cadastre (Géomas), Signalement Gap en Poche (Lumiplan)...
Savoirs être : Implication dans le fonctionnement de la Direction, Esprit d'équipe, sens de la communication et du relationnel, Méthode, rigueur, autonomie, initiative, réactivité, discrétion, Sens du service public

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

BTS-DUT Gestion, secrétariat, comptabilité

Expérience réussie sur un poste équivalent de 5 ans minimum,

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :
Services Techniques Municipaux - 31, route de la Justice - 05000 GAP

Travail en équipe : oui **Seul :** oui **Isolé :** non

Matériel, moyens nécessaires :
Ordinateur

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

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : Oui **Préciser :** Du lundi au vendredi de 7h45 à 11h45 et 13h30 à 17h30. Le vendredi de 7h45 à 10h45.	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…) :** Le soir, exceptionnellement en fonction des nécessités de service,
Travail de jour : Oui	**Travail de nuit :** Non
Travail de week end : Non	**Astreintes :** Non

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : Non

Autre : //

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

Risques liés au poste :
Postures contraignantes (travail sur écran, assise prolongée…)

Date de clôture des candidatures : 06/05/2024
Poste à pourvoir en juin 2024

Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à :
Monsieur le Maire de la Ville de Gap -
Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr

Fiche de poste établie : Février 2024