



## Assistant-e de gestion administrative

Offre n° O011240101338997

Publiée le 29/02/2024

### Synthèse de l'offre

#### Employeur



#### COMMUNE DE GRUISSAN

Boulevard victor hugo  
11430 Gruissan

#### Lieu de travail

Gruissan

#### Poste à pourvoir le

Dès que possible

#### Date limite de candidature

30/03/2024

#### Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

#### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

#### Nombre de postes

1

### Détails de l'offre

#### Famille de métiers

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

#### Grade(s) recherché(s)

Adjoint adm. principal de 1ère classe  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Adjoint administratif

#### Métier(s)

[→ Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

#### Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

#### Temps de travail

Temps complet, 1607 heures annuelles

#### Management

Non

#### Descriptif de l'emploi

Gruissan, station balnéaire et commune historique de plus de 5 000 habitants, surclassée de 40 000 à 80 000 habitants pour son activité touristique attrayante, se situe dans le sud de la France, au cœur du littoral audois. Implantée sur un vaste et riche territoire, la ville de Gruissan bénéficie d'une situation géographique attractive, au sein de l'aire urbaine de Narbonne, où il fait bon vivre.

Suite à une mobilité interne, la commune recrute un Assistant de gestion administrative (F/H) au sein du pôle aménagement durable du territoire.

Placé sous la responsabilité de la cheffe du service Administratif, vous l'assisterez dans l'organisation du service. Vous assurerez notamment l'accueil physique et téléphonique du pôle, et le secrétariat général du service administratif (traitement de dossiers et saisie de documents, planification et suivi du personnel et des achats du pôle).

## Missions / conditions d'exercice

### MISSIONS

#### 1/Gestion du personnel :

- Etablissement et suivi des plannings des congés
- Suivi de l'annualisation, CET et des astreintes
- Etablissement et suivi des plannings des formations
- Suivi des présences et des fiches de travaux journaliers des services
- Liaison mairie service RH /services techniques, pour toutes correspondances(arrêt maladie, note de service,...)

#### 2/Achats et commande publique :

- Demande de devis pour les besoins des services techniques
- Exécution et suivi des bons de commande selon crédits budgétaires disponibles
- Exécution et suivi des marchés publics de fournitures et services
- Validation des factures
- Suivi de l'inventaire du matériel des ST

#### 3/Accueil du pôle :

- Assure le remplacement de l'agent de l'accueil physique des ST :
- Accueil téléphonique (+ tous les après-midi toute l'année)
- Accueil du public et des représentants
- Coordination des demandes d'intervention des services techniques
- Tous types de courriers ; secrétariat général
- Coordination interservices (tous bâtiments publics)

### ORGANISATION DU POLE :

1 DGST

1 Adjoint-e à la DGST

1 Chargée de mission environnement

6 Chefs de services (dont 2 administratifs)

50 Agents (dont 4 administratifs)

### CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES :

\*Poste à temps complet : 35h/semaine,

\*Temps de travail annualisé : possibilité de travailler en horaires " été " (juillet et août),

\*Collaboration étroite avec la cheffe de service,

\*Participation employeur aux frais de mutuelle santé et prévoyance,

\*Forfait mobilités durables (sous conditions) et prise en charge à 75% des abonnements aux transports en commun pour les trajets domicile/travail,

\*Indemnisation des jours inscrits au CET (sous conditions),

\*Adhésions au CNAS et au COS (sous conditions).

## Profils recherchés

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

- Connaissance du fonctionnement d'une commune ;  
(organisation, services, partenaires, fournisseurs,...)
- Traitement des dossiers et saisie de documents ;  
(prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ; recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques ; saisir des documents de formes et de contenus divers ; gérer et actualiser une base d'informations ; rechercher des informations, notamment réglementaires ; vérifier la validité des informations traitées ; utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion ; rédiger des documents administratifs ; tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires ; enregistrer ou saisir des données informatiques ; rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion)
- Capacités relationnelles et techniques de communication orale pour l'accueil physique et téléphonique du public ;  
(recevoir et orienter les demandes ; répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages ; rechercher et 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 ; conseiller les usagers et agents sur les procédures ; rédiger des notes synthétiques ; surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations)
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents ;  
(réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers ; photocopier et assembler des documents ; trier, classer et archiver des documents ; synthétiser et présenter des informations ; rechercher et diffuser des informations)
- Planification et suivi ;  
(renseigner des tableaux de suivi des activités du service ; utiliser des logiciels et des progiciels)
- Bonne connaissance en informatique;  
(Word & Excel avancé)
- Qualité rédactionnelle pour le secrétariat ;

**SAVOIR ETRE**

Faire preuve de rigueur et de précision ;

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs ;

Capacité de se conformer à des consignes et opérations méthodiques pour respect des procédures du service ;

Réactif, dynamique avec un esprit d'équipe ;

Politesse, écoute du public, discrétion et neutralité ;

## Contact

---

**Contact**

0468490888

**Lien de candidature**

<https://ville-gruissan.fr/offre-demploi/>

**Informations complémentaires**

CONTACT :

Géraldine ARCHAMBAULT, Cheffe du service administratif (0468490888)

Poste ouvert aux agents titulaires d'un grade de catégorie C de la filière administrative (adjoints administratifs) et aux agents contractuels.

Poste à pouvoir dans les meilleurs délais.

Les candidatures (CV et lettre de motivation, et dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires) sont à adresser, à l'attention de Monsieur le Maire, Didier CODORNIOU à l'adresse mail suivante : [emploi@ville-gruissan.fr](mailto:emploi@ville-gruissan.fr).

A défaut, les candidatures peuvent être envoyées par voie postale à l'adresse suivante :  
Mairie de Gruissan, Hôtel de ville, Rue Jules Ferry, 11430 GRUISSAN.

## Travailleurs handicapés

---

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.