

Recrute pour sa Direction de la Voirie des Usages

Un Assistant Administratif (F/H)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

MISSION

L'assistant administratif est en charge de la gestion des arrêtés du service « instruction- circulation ». Il assure la rédaction des arrêtés temporaires et permanents après réception des instructions.

ACTIVITÉS

Assurer la gestion des arrêtés temporaires du pôle circulation :

- Impression et classement des demandes reçues via la messagerie
- Procéder à la rédaction des arrêtés sur Littéralis selon les indications données par l'instructeur
- Réception des arrêtés après signature et numérisation des arrêtés
- Enregistrement sur les tableaux pour planification et coordination des travaux
- Diffusion des arrêtés aux tiers et à la DAGJ, Transmission des statistiques des arrêtés
- Diffusion des déviations
- Procéder au classement des arrêtés temporaires, et à l'archivage
- Veiller à la mise à jour des tiers auprès du service instructeur

Aide à la gestion des arrêtés permanents :

- Numérisation et diffusion des arrêtés sur Littéralis
- Archivage permanent des arrêtés permanents

Gestion téléphonique du service téléphonique :

- Réception des appels concernant les demandes d'arrêtés temporaires
- Réception des appels en l'absence du responsable du Pôle Circulation
- Appui de la cellule accueil /vie quotidienne en cas de congés

Assurer le courrier pour le service circulation :

- Rédaction de courrier pour les transports exceptionnels
- Programmation occasionnelle de réunion
- Suivi de tableaux divers
- Transmission neutralisation stationnement pôle usage
- Suivi du courrier du service sur March
- Diffusion des permissions de voirie à la préfecture et envoi au pétitionnaire à réception
- Préparation courrier pour devis prestation pose de signalisation horizontale (CERAM)

PROFIL

- BEP / Bac pro Gestion-Administration, Secrétariat
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
✓ Capacités rédactionnelles	✓ Rigueur et sens de l'organisation
✓ Connaissance de l'environnement de la FPT	✓ Autonomie, réactivité,
✓ Maîtrise des outils et logiciels bureautiques (messagerie, Littéralis)	✓ Sens du travail en équipe
✓ Maîtrise des techniques de communication orale et écrite	✓ Sens du travail public
	✓ Discrétion

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : jecandidate@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 28/03/2025

Réf : AV_VU130