

# Assistant-e polyvalent-e administratif-ve et technique



Offre n° O068240328000625

Publiée le 04/09/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE GUEBWILLER

**Lieu de travail :** 73 rue de la République - BP 159, Guebwiller (Haut-Rhin)

**Poste à pourvoir le :** 15/10/2024

**Date limite de candidature :** 04/10/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Architecture, bâtiment et logistique > Architecture, construction, réhabilitation

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint technique

Adjoint technique principal de 2ème classe

Adjoint technique principal de 1ère classe

Technicien

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de suivi de travaux bâtiment](#)

**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.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

### Descriptif de l'emploi :

Au cœur de la vallée du Florival, Guebwiller, commune du Haut-Rhin peuplée de 12 000 habitants, séduit par son patrimoine architectural, ses vignobles, ses coteaux et son commerce de proximité.

Pour assurer le déploiement des projets portant sur le patrimoine bâti de la commune, la Ville recherche un-e assistant-e polyvalent-e administratif-ve et technique.

### Missions / conditions d'exercice :

Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, vous :

- Assistez/remplacez la secrétaire de la direction (20% de votre temps de temps de travail) :

Accueil physique et téléphonique, prise de messages et de RDV, traitement des courriels et du courrier, gestion des agendas, renseignements de premier niveau aux administrés, rédaction de notes de synthèse, constitution de dossiers administratifs divers, planification et organisation de réunions (+ procès-verbal), saisie des déclarations réglementaires, création et suivi de tableaux de bord.

- Créez l'ensemble des documents graphiques relatifs au patrimoine bâti de la commune (30% du temps de travail) :

Réalisation des études préalables aux plans d'exécution,

Création des pièces graphiques dans les domaines de la voirie et des bâtiments,

Mise à jour des modifications intervenues sur des ouvrages,

Gestion de la base de données de pièces graphiques des ST : classement, et archivage numérique ou papier,

Production et montage des dossiers d'autorisation d'urbanisme : DP, PC, AT, notices de sécurité et accessibilité, PA,

Production et montage des dossiers de consultation des entreprises (DCE) graphique (Plans - Coupes - Élévations

- Détails techniques - Plans architecturaux).

- Aidez/soutenez la direction pour la partie technique (50%) :

Montage et rédaction des dossiers techniques en collaboration avec les responsables de projets et le service des finances,

Suivi de travaux en fonction des besoins du service (bâtiment, voirie, environnement),

Établissement des bons de commande, saisie des engagements comptables,

Suivi de l'exécution budgétaire.

#### **Profils recherchés :**

De formation BAC + 2/3 et supérieur conducteur de travaux en bâtiment / économiste de la construction / collaborateur d'architecte, vous connaissez ARCHICAD et AUTOCAD.

Savoir :

Connaissances en techniques de secrétariat

Maîtrise des logiciels de bureautiques

Maîtrise des procédures du service et de l'administration

Connaissances en vocabulaire du BTP

Maîtrise des règles de l'expression écrite et orale

Maîtrise des tableaux de bord et outils de planification et suivi

Connaissances en principe rédactionnel de notes de synthèse et compte rendu

Maîtrise des codes de représentation graphique

Logiciels bureautiques et CAO/DAO

Savoir - Faire :

Savoir planifier et respecter des délais

Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Gérer les situations d'urgence

Gérer les relations avec des interlocuteurs internes et externes

Participer à la sécurité des personnes et des locaux

Savoir rendre compte

Mettre en place des procédures et des règles

Utiliser les outils bureautiques et autres outils numériques liés à son activité

Savoir – être :

Sens de l'organisation

Aptitudes relationnelles

Sens de la communication

Être force de proposition

Réactivité, capacité d'anticipation

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0389768061

**Informations complémentaires :**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation obligatoire) à Monsieur le Maire , Francis Kleitz, 73 rue de la République, 68500 Guebwiller

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o068240328000625-assistant-e-administratif-ve-technique-profil-dessinateur-projeteur-cao>

## 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.