

La Ville de Landerneau
recrute

AGENT(E) D'ACCUEIL ASSISTANT(E) DES SERVICES TECHNIQUES

Emploi de catégorie C
34 heures par semaine

Cdd 2 mois

A pourvoir le plus rapidement possible

Au sein de la direction des services techniques et du développement urbain, l'agent(e) assure l'assistance administrative et comptable des services techniques.

Missions principales :

- Activités comptables : engager les dépenses et les transmettre aux fournisseurs et au service support, vérifier le service fait en lien avec les factures, vérifier les délais de livraison pour les marchés à bons de commande, rédiger les courriers de suspension de paiement, assurer l'accueil téléphonique et physique en lien avec l'activité comptable, éditer les balances pour les gestionnaires.
- Activités d'assistant(e) des services techniques –Bâtiment : accueillir et réceptionner les livraisons de fournisseurs, activités administratives d'assistance, suivi de l'inventaire en lien avec le service finances, travaux en régie, états des sommes dues, suivre les registres de sécurité, préparer et suivre les instances internes, suivre les interventions après les visites de sécurité, tenir le planning, renfort auprès du technicien études, suivre les interventions et la maintenance pour le responsable bâtiment et les chefs d'équipe.
- Continuité de service :
 - en l'absence de l'agente d'accueil assistante des services techniques référente espaces extérieurs, assurer l'accueil téléphonique et physique du public, des usagers et des entreprises, tenir les tableaux des demandes d'intervention
 - en l'absence du technicien énergie et gestion du patrimoine, gérer l'approvisionnement des cuves et les incidents, créer les codes.

Domaine de compétences :

- Maîtrise de l'outil bureautique et du logiciel CIRIL
- Bonne connaissance des règles de comptabilité publique
- Qualités relationnelles
- Savoir écouter et renseigner,
- Etre attentif à répondre aux attentes et aux besoins des responsables et des entreprises
- Etre attentif au suivi et au respect des délais
- Rigueur

Obligations et contraintes du poste :

- Binôme présentiel et fonctionnel avec l'agent(e) d'accueil assistant(e) des services techniques (espaces-verts)

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme) sur le site internet de la Ville,
(<https://www.landerneau.bzh/recrutement>)
pour le **23/06/2022** dernier délai.

Contacts :

M. Pascal SCHROER, Directeur des services techniques et du développement urbain au
02.98.85.43.27