



Futur siège administratif et centre technique (livraison prévue en 2025) - L2 Architectes



recrute

Mission de remplacement d'un agent momentanément absent

un assistant administratif au sein du pôle Patrimoine (h/f)

🕒 **Temps complet : 35/35ème**



Missions

Sous l'autorité du responsable du pôle Patrimoine, vous êtes le point d'entrée des services du pôle : services techniques, service des sports, travaux & projets, ingénierie.

A ce titre, vos missions seront :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour le pôle et de ses services ;
- Assurer le secrétariat du pôle et de ses services ;
- Assurer le suivi et la logistique des compétitions et manifestations au sein des équipements sportifs intercommunautaires ;
- Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques (instances administratives et politiques) : fiches projets travaux, demande de permis de construire et de déclarations de travaux, rapports des contrôles périodiques des ERP... ;
- Participer à la préparation du budget du pôle et de ses services ;
- Assurer l'accueil mutualisé de la collectivité ;
- Assurer le secrétariat et le suivi administratif des dossiers du service urbanisme.



Profil

Vous êtes sérieux, rigoureux, organisé et autonome ;
Vous possédez de réelles qualités rédactionnelles et relationnelles ;
Vous aimez travailler en équipe ;
La patience et la discrétion n'ont aucun secret pour vous ;
Permis de conduire B exigé.



- 35h en 4,5 jours
- Télétravail entre 0,5 jour et 1,5 jours par semaine
- Régime indemnitaire
- CNAS
- Participation santé de 11 € (agent), 9,50 € (conjoint) et 4,50 € (enfants)
- Forfait Mobilités de 200 €



Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par
courriel : ressourceshumaines@terredauge.fr
Renseignements : 02.31.65.04.75



**Poste à pourvoir du 08/04
au 31/08/2024**