

MAIRIE DE TIGY

45510



Téléphone 02 38 58 00 49
accueil@tigy.fr

LA COMMUNE DE TIGY RECRUTE **UN AGENT ADMINISTRATIF POUR LE SECRETARIAT DU SERVICE** **TECHNIQUE EN CDD DE 12 MOIS**

Le ou la secrétaire technique joue un rôle essentiel dans le fonctionnement quotidien du service Technique (Bâtiments, Voirie-propreté Ville, Espaces Verts, Eau et Assainissement)

Missions Principales :

Assistance au Responsable du service dans l'organisation, le montage, le suivi et la gestion administrative des dossiers

Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité (Echéanciers, plannings, ...)

Suivi des dossiers de marchés publics (mise à jour des dossiers, diffusions, signatures, réponses aux candidats ...)

Secrétariat pour les missions du service technique (saisie, mise en forme de documents, transmission des messages, classement...)

Autres Missions :

Collecter et suivre les demandes d'intervention des Services Techniques

Mise à jour et suivi de la base des administrés du service de l'eau

Aide au suivi des dépenses du service

Gestion des clés, téléphones portables ...

Qualités requises :

- Autonomie
- Curiosité
- Sens de l'organisation
- Connaissances dans le domaine technique souhaitées (une expérience serait un plus)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Messagerie, ...)
- Capacité à travailler en équipe

Poste à pourvoir rapidement

Durée hebdomadaire moyenne : 20h00

Adresser CV et lettre de motivation à la Mairie à l'attention de

Monsieur le Maire
Mairie de TIGY
32 rue de Sully
45510 TIGY