



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles de Gaulle  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00

FEVRIER 2020

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **ASSISTANT(E) SERVICE BATIMENTS**

**DIRECTION : TECHNIQUE**  
**SERVICE : SUPERSTRUCTURES**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **Missions principales :**

- Secrétariat du Pôle opérationnel.
- Assurer le secrétariat du technicien responsable des superstructures.
- Accueil téléphonique du service.
- Assurer le suivi du budget Superstructures, en collaboration avec la référente administrative des services techniques.
- Assurer le suivi des consommations énergétiques du patrimoine bâti.
- Remplacement de l'assistante voirie sur l'ensemble de ses missions.
- Assurer la planification et le suivi des interventions de la Logistique.

#### **Placé sous la responsabilité de :**

Poste placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Services Techniques, de son adjointe et du responsable des superstructures.

#### **Activités principales :**

- Accueil téléphonique du service.
- Relations internes avec les services de la collectivité, les autres secrétaires des services techniques.
- Relations externes avec les différents partenaires dans la gestion des contrats, avec les entreprises, fournisseurs et concessionnaires du secteur superstructures.
- Traitement des ordres de service superstructures.
- Travaux de secrétariat liés aux missions.
- Suivi dossier logements communaux.
- Suivi des concessionnaires eau, gaz, électricité.
- Suivi de la Logistique.

### II – PROFIL DU POSTE

#### **Connaissances théoriques et pratiques**

Connaissances des logiciels Word et Excel.  
Bonne connaissance des procédures comptables.  
Connaissance des procédures administratives.

#### **Savoir-faire**

Transversalité entre les services.  
Contrôle des situations de conflits avec les administrés.  
Gestion des urgences.  
Respecter les classements établis.  
Gestion financière.

**Savoir-être**

Bonnes qualités relationnelles et sens du travail en équipe.  
Dynamisme et autonomie dans son travail.  
Sens du service public.  
Rigueur et organisation.  
Réactivité et discrétion.

**III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

Lors de certaines opérations, l'agent est amené à travailler en dehors des horaires classiques.

**IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Adjoint administratif

**V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

NBI  OUI  NON

Régime indemnitaire :

GROUPE	INTITULE DU GROUPE	FONCTION CORRESPONDANTE	COTATION	PLAFOND	PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP
C3A	ATSEM, Agents qualifiés	Assistante Service Bâtiments	12/30	6.000 €	200,00 €

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1

Prime annuelle.

Adhésion au CNAS.

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle.

Restauration municipale.

Véhicule : Non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

**Poste à pourvoir rapidement**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible  
à l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle  
77380 COMBS LA VILLE  
contact@mairie-combs-la-ville.fr**