



Commune de 7890 ELLEZELLES

LA COMMUNE D'ELLEZELLES (7890) ENGAGE

Un.e Gestionnaire administratif Service Travaux (emploi contractuel à temps plein - 38h)

INFORMATIONS RELATIVES A LA FONCTION

Lieu d'exercice de la fonction

Administration communale d'Ellezelles.

Votre fonction

Gestionnaire administratif service Travaux (espaces publics, voiries communales, chantiers, ...)

La/le Gestionnaire administrative de dossiers du service Travaux (espaces publics, voirie communale, chantiers, ...) gère le suivi administratif des dossiers relatifs aux espaces verts, publics et à la voirie, en ayant une vision rigoureuse du planning et des délais. Elle/il contrôle le respect de la réglementation en vigueur, les cahiers des charges et procédures de marchés publics. Elle/il conçoit les cahiers des charges et constitue les dossiers relatifs aux espaces verts, espaces publics et à la voirie. Elle/il informe les commanditaires de l'état d'avancement des chantiers et gère l'aspect administratif du chantier jusqu'à la réception définitive.

Elle/il s'occupe également de la gestion des interventions et travaux à effectuer dans les espaces publics et voirie en priorisant les urgences. Elle/il centralise les demandes, les encode et veille à y réserver un suivi adéquat en prenant contact avec les différents intervenants et sociétés.

Elle/il gère aussi diverses tâches comme les permis unique ou d'environnement, les demandes d'intervention (dégâts aux cultures ou calamités), déclaration de classe 3, etc...

Principales activités de la mission:

Suivi administratif de chantiers

- Gérer le processus technique administratif et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers jusqu'à l'achèvement des travaux.
- Constituer et gérer les dossiers de marchés publics de travaux, de fournitures et de services.
- Analyser le contenu des offres dans le cadre des marchés publics.
- S'assurer du respect des conditions et de la réglementation relative aux marchés publics.
- S'assurer du respect des délais et de la procédure relative aux marchés publics.
- Investiguer concernant les possibilités de subventions.

- Rédiger des rapports, des PV, des comptes rendus, des délibérations,...
- Assurer le suivi de la planification des travaux annuels et pluriannuels (PIC).
- Contrôler et corriger les états d'avancement, les déclarations de créance et les factures dans le cadre de l'exécution des marchés publics.
- Rédiger les avenants, les PV de réceptions provisoire et définitive et autres documents de suivi de chantiers.
- Veiller au respect de la conformité des cahiers des charges et leurs clauses particulières.
- Veiller au respect des délais repris dans les cahiers des charges.
- Assurer le suivi des dossiers de marchés publics (désignation de l'auteur de projet, suivi complet du dossier).
- Contacter les sociétés concessionnaires en cas de nécessité d'intervention sur l'espace public (ORES, Société des Eaux) et planifier l'intervention.
- Rechercher les firmes externes qui peuvent répondre à la demande d'intervention.
- Réceptionner et prioriser la gestion des plaintes et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.

Interventions et travaux dans les espaces publics et voirie

- Gérer les dossiers administratifs du service travaux relatifs aux espaces verts, aux espaces publics et à la voirie communale.
- Assurer le suivi administratif des travaux d'entretien et d'installation sur la voie publique (éclairage public, voirie, égouttage, ...).
- Assurer le suivi des dossiers des travaux effectués par des concessionnaires.
- Centraliser les demandes d'interventions dans l'espace public.
- Encoder les plaintes et demandes d'intervention sur la plateforme adéquate pour suivi par le service technique.

Autres tâches et plus généralement

- Traiter et assurer le suivi des déclarations de classe 3 (encodage et assistance pour les personnes âgées, traitement des emails).
- Traiter et assurer le suivi des demandes de permis unique ou d'environnement (vérification de la complétude du dossier, envoi au fonctionnaire technique, enquête publique, délivrance, respect des délais).

PROFIL RECHERCHE

Modalités de recrutement

- Dépôt des candidatures pour le 29 juillet 2022
- Première sélection des candidatures par le Comité de recrutement qui se réunira mi-août
- Examen écrit sur convocation (probablement début septembre) - questions et cas pratiques en lien avec la fonction (en ce compris les marchés publics) et portant sur la connaissance du fonctionnement général d'une commune
- Entretien oral devant le jury de recrutement, sur convocation (probablement début octobre)

Conditions du recrutement

- Au minimum, être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
- Avoir une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction administrative

(Critères d'exclusion d'office des candidatures ne remplissant pas ces conditions a minima)

Connaissances spécifiques

Ecriture	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger des documents dans un style clair; concis et approprié au contexte et rédiger des délibérations en lien avec ses fonctions (actes administratifs).
Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
Mathématiques	<ul style="list-style-type: none">• Créer un tableau, l'utiliser et le mettre à jour en croisant plusieurs données.
Informatique	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook).• Maîtriser les logiciels utilisés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (3P)• Excel : classement; tri de données; utilisation de formule simple;...
Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance des procédures en vigueur au sein de la commune.• Connaître le fonctionnement général d'une commune (marchés publics; budget; compétences collège communal/conseil communal etc.).
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la réglementation dans les matières de marché public.• Etre prêt à élargir ses connaissances et accroître ses compétences en suivant des formations.

Langue(s)

Français

Qualités personnelles

Efficacité, rigueur, proactivité, sens de l'organisation et des priorités, motivation, à l'aise au sein d'une équipe.

CONDITIONS D'OCCUPATION

Régime de travail

Temps plein – 38h / semaine

Horaire

Du lundi au vendredi.

Conditions

- CDD d'un an, puis possibilité de CDI.
- Echelle barémique D4 (CESS) ou D6 (Bachelier ou titulaire d'une formation complémentaire valorisable selon la RGB) en fonction du diplôme détenu (valorisation totale de l'ancienneté acquise dans les pouvoirs publics et à concurrence de 6 années maximum pour l'ancienneté acquise dans d'autres secteurs)
- Titres-repas

Délais

Entrée en fonction dès que possible à partir du 15 octobre 2022.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les candidatures sont à adresser, **par courrier recommandé ou déposées contre accusé de réception au secrétariat communal**, pour le **vendredi 29 juillet au plus tard**, à :

ADMINISTRATION COMMUNALE D'ELLEZELLES

À l'attention personnelle de Jean-Marc HERBECQ, Directeur général

Rue Saint-Mortier, 14

7890 ELLEZELLES

Documents à fournir :

- **lettre de motivation**
- **curriculum vitae détaillé**
- **extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois dans la fonction publique**

Toute candidature incomplète ou déposée hors-délai, le cachet de la poste faisant foi, sera considérée comme irrecevable.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Jean-Marc HERBECQ

Directeur Général

068/54.42.20