Ville de Liffré

La ville de Liffré

7 500 habitants, située à 15 min à l'est de Rennes,

RECRUTE en Contrat à Durée Déterminée

Du 18 octobre 2021 au 28 février 2022

Un Responsable administratif (H/F)

Temps complet – Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

A l'occasion d'un remplacement de congé maternité, la Ville de Liffré recherche un ou une responsable administratif pour la direction des services techniques (DST) ayant pour missions :

- La gestion administrative de la direction
  Rédiger et mettre en page des courriers et autres documents pour l'ensemble des services de la Direction,
  Tenue de l'agenda du DST en lien avec l'agenda des élus et de la DGS,
  Assurer le suivi des mails adressés à « services techniques », dispatcher les mails dans différents dossiers afin de faciliter leur traitement par les autres agents,
  Elaborer des outils de rendu statistique sur la base de critères objectifs, représentatifs de l'activité du service,
  Planifier les tâches pour les agents du service et suivre leur réalisation,
  Faciliter les démarches des administrés dans leurs demandes auprès de la DST,
  Faciliter les démarches des agents et élus dans leurs demandes auprès de la DST,
  Rédiger et/ou valider les projets de délibérations, faire le lien avec la direction générale,
  Rédiger des dossiers de synthèse à destination des directeurs et des élus afin de faciliter leurs prises de décisions,
  Rédiger certaines conventions en lien avec les services concernés (marchés, établissements médico-sociaux, finances, social…) et les collectivités ou administrations concernées,
  Saisie des entretiens annuels de l'ensemble des services de la direction et tenue des tableaux de bord permettant de suivre l'évolution des demandes formulées par les agents lors de leurs entretiens,
  Supervision des demandes d'intervention, contrôle, correction, pour chaque demande, édition pour visa du DST,
  Traiter les demandes d'intervention (saisie des demandes et envoi des réponses) en cas d'absence de l'agent d'accueil.

- La gestion financière de la direction
  Elaborer les budgets de la direction (fonctionnement / investissement) en lien avec les différents services de la direction et avec le DST,
  Assurer un suivi de l'exécution budgétaire de l'ensemble des services de la direction, faire le lien avec le service finances,
  Edition des bons de commandes pour l'ensemble des services de la direction,
  Réaliser des bilans budgétaires et comptables, bilans d'opérations en lien avec les finances,
  Rechercher les financements possibles pour les différentes opérations menées par la direction et réaliser les dossiers de demande de subvention,
  Transmission des marchés publics en lien avec la cellule Marché publics.

- La gestion des conventions
  Assurer le suivi des conventions (mise à jour, demandes de versements…),
  Etudier la pertinence et les incidences des projets de conventions, transfert ou autres contrats particuliers.

- L'encadrement de deux agents

Profil :

- **Diplôme** : formation initiale en administration et gestion (niveau BAC à BAC +2)
- **Expérience souhaitée** : Expérience significative dans le secrétariat de direction et dans la mise en place de méthodes et de procédures.

Hôtel de Ville – 35340 Liffré Cedex – Tèl. 02 99 68 31 45 – Fax 02 99 68 39 24 – mél : contact@ville-liffre.fr

- **Savoirs et Savoir-faire :** Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et de navigation internet : Pack Office (Word, Excel, Power Point), Outlook. Connaissance de l'environnement territorial souhaitée.

- **Savoir-être :** Discrétion, rigueur, sens de l'organisation et aptitude à la mise en place de procédures et à la conduite de dossiers, disponibilité et autonomie.
  Doté(e) également de qualités relationnelles et rédactionnelles, vous avez le sens du service public et du travail en équipe.
  Vous disposez d'un esprit de synthèse et d'une capacité à rendre compte et à évaluer l'action.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir du 18/10/2021 au 28/02/2022**
- **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire des Rédacteurs Territoriaux et régime indemnitaire ;
- **Horaires** : 35 heures hebdomadaires ;
- **Lieu de travail :** Mairie de Liffré ;

Pour tout renseignement : Direction des Ressources Humaines – 02 99 68 31 31

Merci d'adresser votre lettre de motivation et C.V. avant le 30 septembre 2021 à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
35 340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr