

# Assistant(e) administratif(ve) du Pôle Cadre de Vie

Offre n° O035250121000463

Publiée le 21/01/2025



## Synthèse de l'offre

- Employeur :** Mairie de La Mézière
- Lieu de travail :** 1, rue Macéria, La Mézière (Ille-et-Vilaine)
- Poste à pourvoir le :** 14/04/2025
- Date limite de candidature :** 21/02/2025
- Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
- Motif de vacance du poste**  
Poste vacant suite à une indisponibilité temporaire d'un agent
- Durée de la mission :** 6 mois

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

**Temps de travail :** Temps complet

**Descriptif de l'emploi :**

La ville de LA MEZIERE (5 090 habitants), située aux portes de Rennes Métropole, recrute dans le cadre d'un départ en congé maternité, un(e) Assistant(e) administratif(ve) sur une durée de six mois, pour son pôle Services techniques cadre de vie.

**Missions / conditions d'exercice :**

1 / Assistance générale du Pôle – Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques :

. Accueil physique en mairie. Accueil téléphonique ;

. Missions administratives : Rédaction et mise en forme de courriers, réflexion à la conception puis réalisation et suivi de tableaux de bord, plannings, organisation de réunions, rédaction de comptes rendu, etc.... ;

. Rédaction des arrêtés municipaux, réglementation temporaire et permanente de circulation, occupation du

- domaine public, déclaration d'ouverture d'ERP (Travaux) et suivi sur tableau de bord ;
- . Instruction et formulation des demandes de DT et DICT ;
- . Gestion de l'organigramme des clés et du contrôle d'accès (Logiciel TITAN + badges) ;
- . Participation à la rédaction et à la priorisation des ordres de travaux aux ateliers municipaux. Suivi sur tableaux de bord ;
- . Participation à la gestion des dossiers ; déclarations d'assurances, dommage aux biens, responsabilité civile et juridique, flotte automobile, dommage ouvrage ;
- . Suivi et gestion des voitures épaves ;
- . Elaboration des permissions de voirie ;
- . Toutes missions nécessaires à la continuité du service public.

2/ Assistance du service Urbanisme – En accompagnement de l'agent en charge de l'urbanisme :

- . Missions administratives : Rédaction d'attestations diverses, copies et scans de dossiers d'urbanisme ;
- . Enregistrement et envoi des dossiers au service instructeur et à la Préfecture ;
- . Envoi des pochettes fiscales à la DDTM ;
- . Réalisation de recherches aux archives ;
- . Accueil du public si agent en charge de l'urbanisme absent (accueil de premier niveau) ;
- . Enregistrement et suivi DIA ;
- . Adressage des biens en accompagnement de l'agent en charge de l'aménagement ;

Assistance administrative ponctuelle au SIA (Syndicat Intercommunal d'Assainissement)

**Profils recherchés :**

- Formation Bac à Bac +2 en gestion administrative, secrétariat ou dans le domaine de l'urbanisme et/ou de l'administration publique (ou équivalent).
- Expérience significative dans un poste similaire, idéalement au sein d'une collectivité territoriale.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, logiciels de gestion administrative)
- Aptitude à travailler en équipe, bonnes capacités organisationnelles et sens des priorités.
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Discrétion et rigueur dans le traitement des informations.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0299693336

**Informations complémentaires :**

Candidature à adresser :

Par courrier, à Monsieur Le Maire - Mairie- 1 Rue de Macéria 35520 LA MEZIERE.

Par mail : [srh@lameziere.fr](mailto:srh@lameziere.fr)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

**Adresse de l'employeur :** Mairie de La Mézière

>1, rue Macéria

35520 LA MEZIERE

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.