

Secrétaire voirie, éclairage public - Cat C

(Service voirie et éclairage public)

Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 87 communes et près de 112 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat du service voirie et éclairage public.

Missions principales :

- Assurer la distribution du courrier entrant, le suivi des réponses aux courriers et préparer le courrier sortant, répondre au standard téléphonique du service
- Etablir les permissions de voirie (avec utilisation du SIG), effectuer les tâches administratives découlant de l'instruction des demandes d'urbanisme
- Participer à l'analyse des offres d'entreprises et établir les ordres de services et procès-verbaux de réception dans le cadre des marchés publics
- Assurer les tâches administratives découlant des demandes de subvention (élaboration du dossier, suivi de la procédure).
- Produire des documents écrits ou sous tableurs, réaliser les demandes de travaux (DT) et en assurer le suivi pour le compte des techniciens du service.

Profil :

De formation type bac professionnel secrétariat, vous bénéficiez d'une bonne connaissance de l'environnement territorial des collectivités.

Vous êtes très à l'aise avec l'outil informatique (suite bureautique confirmée). Très rigoureux-se, vous savez faire preuve de discrétion, de disponibilité et de rigueur. Organisé-e, vous avez un esprit méthodique, des capacités rédactionnelles et de synthèse et savez travailler en autonomie. Vous êtes doté-e de qualités relationnelles et vous aimez travailler en équipe. Une expérience dans un poste similaire ou en collectivité territoriale est recommandée. Permis B requis.

Caractéristiques du poste :

-Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du mi-février 2022, basé à Montbrison.
-Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs + régime indemnitaire + titres de restauration+ CNAS+ participation employeur prévoyance et mutuelle.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 20 décembre 2021 à :

Loire Forez agglomération
A l'attention de Monsieur le Président
17 boulevard de la préfecture
CS 30211
42 605 Montbrison Cedex

Ou par mail : recrutement@loireforez.fr

Les entretiens de recrutements auront lieu le 6 janvier 2022.

Lors de votre candidature merci d'indiquer la référence suivante : Secrétaire voirie.