



Mairie de La Salle les Alpes

254 Rue de la Guisane

05240 La Salle les Alpes

Le 29 septembre 2025

## **LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE**

### **1 Assistant administratif des services techniques H/F**

Contractuel – remplacement d'un agent titulaire indisponible

Poste à pourvoir dès que possible

**Missions :** Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'assistant administratif H/F recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il/elle gère les dossiers administratifs en fonction de l'organisation du service.

#### Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone
- Gérer des situations de stress ou de tension de certains administrés
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Hiérarchiser les demandes selon leur caractère d'urgence
- Prendre en compte les demandes extérieures et rédiger des fiches d'intervention

#### Traitement des dossiers

- Traiter le courrier entrant et sortant
- Rédiger les courriers en collaboration avec la Directrice des services techniques
- Effectuer le compte-rendu et le suivi des réunions

#### Gestion comptable & marchés publics

- Mettre en forme les pièces administratives des marchés publics (OS, BC, PV...)
- Etablir les bons de commandes (comptables et marchés publics)
- Etablir les devis et la facturation (service de l'eau)

#### Gestion ressources humaines

- Enregistrer les demandes d'absences (congrés, maladie, ARTT...)
- Mettre en forme occasionnellement un planning des absences à la demande du DST
- Suivre le pointage des agents
- Transmettre les états des astreintes et des heures supplémentaires au service paie

#### Planification et suivi

- Prendre et organiser des rendez-vous
- Assurer l'organisation logistique des réunions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents...)

#### **Profil :**

##### Compétences générales :

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, outlook)
- Rédaction de documents administratifs
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Qualités requises :

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du contact et de la communication
- Sens de l'organisation et capacité à savoir planifier et prioriser ses tâches
- Sens du service public
- Réactivité et autonomie

**Rémunération :** Rémunération statutaire (catégorie C ou B) + Régime indemnitaire

**Conditions d'exercice :** Temps complet – 35h00 hebdomadaires – Horaires de bureau

**Lieu d'activité :** La Salle les Alpes

Faire acte de candidature (CV et lettre de motivation) :

- Par courrier : Monsieur le Maire, 254 Rue de la Guisane, 05240 LA SALLE LES ALPES
- Par mail : [ressourceshumaines@lasallelesalpes.fr](mailto:ressourceshumaines@lasallelesalpes.fr)

Le Maire,

Emeric SALLE

