



CONJUGUONS NOS ÉNERGIES

ANNONCE POUR POURVOIR UN POSTE DE :

ASSISTANT.E DE DIRECTION DE SERVICE TECHNIQUE

en CDD de 7 mois – Remplacement de congé maternité

Poste à 28h hebdomadaires (TNC 80%) du 01/08/2026 au 28/02/2027 – basé à LAGORD

Définition :

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du Centre Technique Municipal, en lien étroit avec l'Adjoint en charge du Cadre de Vie et Madame la DGS, vous devrez :

- Coordonner et gérer les missions administratives pour le compte du Centre Technique Municipal, ainsi que certaines missions administratives transversales au pôle Cadre de Vie

Situation fonctionnelle :

Commune de 7 800 habitants – Commune membre de la CDA de la Rochelle (1^{ère} couronne)

Missions :

Missions principales :

- En lien avec l' élu : gérer les réclamations du Pôle Cadre de Vie : collecte des informations, enregistrement, orientation des demandes vers les services techniques concernés, tenue du tableau de suivi, rédaction des réponses, présentation à l' élu référent ;
- Gérer les arrêtés municipaux de voirie, de bornage, d'alignement et de numérotation en lien avec le responsable voirie : rédaction, transmission, classement ; se déplacer sur le terrain au besoin ;
- Assurer l'assistance de direction du CTM : bons de commande, validation de factures, prise de RV, rédactions de mails et courriers
- Commander les vêtements de travail et les EPI (CTM, écoles, crèches), procéder à leur distribution en lien avec le fournisseur
- Assurer l'interface et la coordination avec les interlocuteurs du Pôle et de la collectivité,
- Suivre les marchés et contrats d'entretien ou de maintenance (sécurité incendie
- Rédiger certaines procédures nécessaires au bon fonctionnement des activités du Pôle Cadre de Vie, en transversalité avec les équipes et dans le sens d'une démarche qualité ; en assurer le suivi et les mises à jour (aires de jeux, marchés du vendredi),
- Réaliser quelques commandes de matériels (fournitures, consommables)
- Participer à la réalisation et à la mise en place d'outils de communication interne.

Missions occasionnelles :

- Saisie des DT-DICT sur Sogelink (ponctuellement sur besoin du service Urbanisme)
- Déclaration en ligne des luminaires défectueux et demande de devis

Profil recherché :

Savoirs et savoir-faire :

- Connaissances du SIG
- Notions juridiques appréciées : code de la voirie routière, code d'urbanisme, code civil
- Analyser et synthétiser des informations, des données, un document, une réglementation
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Rédiger des documents techniques et administratifs,
- Applications métiers : OpenGST, Pack Office, messagerie Outlook

Savoir-être :

- Sens des relations humaines et bonne communication,
- Rigueur et discrétion professionnelle,
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Savoir travailler en équipe

Conditions d'exercice :

Catégorie : C

Filière(s) et Cadre(s) d'emplois : Filière administrative

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

Durée hebdomadaire de travail ou temps annualisé (le cas échéant) :

Temps non complet : 28h/semaine avec possibilité d'heures complémentaires en cas de besoin

Moyens et équipements associés :

Ordinateur, logiciels métier

Conditions de recrutement :

Accès aux prestations du CASEL

Rémunération en référence aux indices statutaires, avec régime indemnitaire

Pour postuler :

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à adresser par courriel à assistantrh@lagord.fr ou par courrier à Monsieur le maire de Lagord, 1 rue de la Métairie, 17140 LAGORD – au plus tard :

Date limite de dépôt des candidatures : 25 juillet 2026

Poste à pourvoir au : 1^{er} août 2026