

DESCRIPTIF DE POSTE

Située dans le nord de la Seine-et-Marne à 25 km à l'est de Paris, la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire est la 3^e agglomération du département avec 108 133 habitants et 20 communes. Au cœur de la ville nouvelle de Marne-la-Vallée pour les deux tiers de son territoire et sur la rive droite (Nord) de la Marne pour un tiers, cet espace périurbain s'insère dans un bassin de vie de plus 280 000 habitants. Intercommunalité reconnue pour son engagement en matière de transition écologique, Marne et Gondoire est un territoire dynamique offrant un cadre de vie préservé, véritable poumon vert de l'est francilien.

**LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE MARNE ET GONDOIRE
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE****INTITULÉ DU POSTE****UN(E) ASSISTANT(E) DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES**

Catégorie A Catégorie B Catégorie C | Filière Administrative **OU** -

Texte d'introduction

Au sein de la direction des services techniques de la CAMG, les missions sont réparties dans le cadre de deux services :

- Service Patrimoine Bâti
- Service Eau, Déchet, Energie

Principales missions

Service Patrimoine Bâti :

- Suivi de l'exécution budgétaire du service : Bon de commandes, virements de crédit, tiers, etc.
- Suivi administratif des demandes d'intervention effectuées sur l'intranet de l'agglomération
- Assurer le suivi administratif des commissions de sécurité en lien avec les techniciens du service
- Gérer le paramétrage des badges et codes d'accès au parking et bâtiments de la communauté d'agglomération
- Tableaux de suivi, inventaires, plannings
- Faire le lien avec les équipes terrain pour les interventions d'urgence

Service Eau, Déchet, Energie :

- En mission propre : Instruction des demandes de dégrèvement / Rédaction et suivi des conventions de servitudes pour passage de réseaux en domaine privé / Rédaction des arrêtés d'autorisation de déversement des effluents non domestiques (industriels)
- En doublon avec la deuxième assistante du service : Accueil téléphonique du service / Mise en forme et envois de courrier / Suivi de l'exécution budgétaire du service : Bon de commandes, virements de crédit, tiers, etc. / Instruction et suivi des dossiers de demande de subvention des riverains pour la mise en conformité des installations privatives (avec versement des subventions)

DESCRIPTIF DE POSTE**Compétences et profil requis**

• Agent administratif de la fonction publique territoriale (poste de catégorie C) possédant une réelle expérience dans l'exercice de missions similaires dans le cadre d'une collectivité territoriale

• Prérequis et savoir-faire :

Techniques de secrétariat (expression écrite et orale, fonctionnement des logiciels...)

Tableaux de bord et outils de suivi

Connaissance en comptabilité publique et en procédure administrative

Qualités organisationnelles et relationnelles, dynamisme autonomie et rigueur

Aptitudes au travail en équipe

Bon contact avec le public

Conditions du poste et rémunération

Rémunération statutaire + RIFSEEP, Ticket restaurants, CNAS

Temps de travail **36h36**

Poste à pourvoir au **plus vite**

Date limite de candidature **31/08/2024**

Poste ouvert aux travailleurs handicapés OUI NON

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire

Domaine de Rentilly - 1 rue de l'Étang

CS20069 - Bussy-Saint-Martin

77603 MARNE-LA-VALLEE CEDEX 3

Ou par mail : recrutement@marneetgondaire.fr

Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire

Domaine de Rentilly • 1 rue de l'Étang • CS 20069 Bussy-Saint-Martin • 77603 Marne-la-Vallée Cedex 3

Tél. : 01 60 35 43 50 • Fax : 01 60 35 43 63 • Courriel : accueil@marneetgondaire.fr

Bussy-Saint-Georges • Bussy-Saint-Martin • Carnetin • Chalifert • Chanteloup-en-Brie • Collégien • Conches sur Gondoire • Dampmart • Ferrières-en-Brie • Gouvernes
Guermantes • Jablines • Jossigny • Lagny-sur-Marne • Lesches • Montévrain • Pomponne • Pontcarré • Saint-Thibault-des-Vignes • Thorigny-sur-Marne