

INTITULE DU POSTE

35/35^{ème} : Assistant technique et administratif

STRUCTURE D'ACCUEIL

La Communauté de communes Cingal - Suisse Normande (CCCSN), regroupant 41 communes pour un total de 23 365 habitants, s'engage dans une dynamique de réorganisation de ses services pour répondre au mieux aux besoins du territoire et aux attentes des communes membres.

Dans le cadre de la restructuration de son service technique, la CCCSN avait initialement entrepris le recrutement d'un Directeur des Services Techniques. Cependant, cette démarche n'ayant pas abouti de manière satisfaisante, une réflexion approfondie sur les besoins opérationnels du service a été menée.

Il en est ressorti que le renforcement du service technique passe avant tout par un soutien administratif et organisationnel renforcé. Ainsi, il a été décidé de créer un poste d'assistant technique et administratif. Ce nouveau poste a pour objectif d'apporter un appui direct à l'équipe technique, notamment dans le suivi des dossiers, la gestion administrative, la planification des interventions et la coordination des projets.

Ce recrutement s'inscrit dans une volonté d'optimiser le fonctionnement du service technique, d'améliorer la réactivité et la qualité de service rendu aux communes, tout en assurant une meilleure gestion des projets et des ressources.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services (DGS) et en lien étroit avec le chef d'équipe et l'expert bâtiment, l'assistant technique et administratif assure un appui opérationnel au chef d'équipe dans l'organisation et le suivi des activités du service technique. Il contribue à la coordination des interventions des agents, au suivi administratif des dossiers techniques, à la planification des travaux et à la gestion logistique quotidienne du service. Il facilite la circulation de l'information entre les différents intervenants et participe à l'optimisation du fonctionnement du service.

1. Gestion administrative et organisationnelle du service technique

Assurer le secrétariat du service : rédaction de courriers, préparation de documents, suivi des demandes.

Gérer administrativement les dossiers techniques et en assurer l'archivage.

Assurer la liaison entre les décisions politiques et la mise en œuvre technique sur le terrain.

Participer à l'organisation du travail des agents techniques, à la supervision des plannings et à la coordination des missions en lien avec le chef d'équipe.

Mettre en place et suivre des tableaux de bord pour le suivi des travaux et des interventions.

2. Suivi réglementaire, juridique et budgétaire

Réaliser une veille juridique et réglementaire dans les domaines techniques : sécurité, normes, ERP, etc.

Contribuer à l'élaboration et au suivi budgétaire du service technique.

3. Marchés, contrats et relations fournisseurs

Mettre en concurrence, sélectionner les prestataires et fournisseurs, et négocier les contrats.

Rédiger les documents administratifs liés aux opérations techniques (PPSPS, DICT, agréments...), en lien avec l'expert bâtiment.

4. Gestion des moyens matériels

Assurer le suivi du parc de véhicules et des petits équipements : inventaire, commandes, stocks, entretien.

Appliquer les marchés publics et accords-cadres relatifs aux achats techniques.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Contacts directs avec la DGS et l' élu référent
- Contacts quotidiens avec le chef d'équipe et l'expert bâtiments
- Contacts réguliers avec les différents services de la collectivité (finances, RH, scolaire/périscolaire, enfance jeunesse...)
- Contacts réguliers avec les prestataires, les entreprises, les fournisseurs

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau Bac minimum avec expérience à Bac + 2 dans les domaines de l'Assistance Technique, de gestion PME/PMI, des Entreprises et des Administrations, Economie de la construction
- Permis B obligatoire

SAVOIR

- Connaissances des réglementations et des normes en vigueur dans le secteur du bâtiment et des espaces verts
- Connaissances des techniques de gestion de chantier et de suivi administratif
- Conception et Dessin Assistés par Ordinateur (CAO/DAO)

SAVOIR FAIRE

- Maîtriser l'outil informatique (Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, logiciels de métrés, QGIS ...)
- Maîtriser les techniques de numérisation, de classement et d'archivage
- Maîtriser les techniques de prise de notes
- Maîtriser les normes rédactionnelles
- Utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau d'entreprise, ...)
- Organiser des tâches et planifier les ressources (main-d'œuvre, matériel).
- Réaliser une recherche documentaire
- Réaliser le suivi des commandes
- Réaliser des visites de terrain
- Réaliser des suivis d'activités
- Concevoir des tableaux de bord et des plannings
- Rédiger un compte rendu de réunion
- Réaliser un suivi budgétaire

SAVOIR ÊTRE

- Rigueur, organisation, autonomie, diplomatie
- Sens des priorités, esprit de synthèse
- Esprit d'initiative, réactivité
- Sens des responsabilités, sens du service
- Discrétion et confidentialité
- Aisance relationnelle
- Sens de la communication, bonne élocution
- Polyvalence

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Poste basé à Thury-Harcourt-le-Hom, siège de la Communauté de communes Cingal - Suisse Normande
- Temps de travail : 35/35^{ème}
- Recrutement par voie contractuelle possible
- Travail en bureau avec mise à disposition d'un ordinateur et d'un téléphone portables, d'un véhicule de service partagé
- Déplacements possibles sur les sites avec véhicule de service
- Salaire basé sur la grille indiciaire de la fonction publique territoriale, catégorie B, Technicien
- Avantages : CNAS, carte ticket restaurant et participation au contrat groupe de la prévoyance à raison de 7.00€/mois
- Poste à pourvoir au 01/09/2025

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Roselyne BROUSSE
Directrice Générale des Services
Tel. : 06 21 78 87 69

Mail : r.brousse@cingal-suisse-normande.fr

CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de :

Monsieur le Président
Communauté de communes Cingal - Suisse Normande
4 Rue Docteur Gourdin 14 220 THURY-HARCOURT-LE-HOM

A envoyer de préférence par courriel à : l.tillon@cingal-suisse-normande.fr
Avant le 30/06/2025