

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

INTITULE DU POSTE

30/35^{ème} : Assistant administratif et technique

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 ses services, il ressort 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 administratif et technique. 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.

Ce poste sera également un appui administratif du service commande publique, subventions, voirie et assurances.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services (DGS) et de la responsable du service commande publique, en lien étroit avec le chef d'équipe du service technique et le responsable du service maintenance bâtiment, l'assistant 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.
- Mettre en forme l'organisation du travail des agents techniques.
- 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 en assistance au service technique.

3. Marchés, contrats et relations fournisseurs

- Mettre en concurrence, sélectionner les prestataires et fournisseurs, et négocier les contrats, en lien avec le service commande publique.
- Rédiger les documents administratifs liés aux opérations techniques (PPSPS, DICT, agréments...), en lien avec l'expert bâtiment.
- Appliquer les marchés publics et accords-cadres relatifs aux achats techniques.

4. Gestion des moyens matériels

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

5. Gestion des assurances

- Participer au montage des dossiers de sinistre avec les différentes compagnies d'assurance en relation avec les services techniques et assurer le suivi administratif.

6. Gestion de la voirie intercommunale

- Passer les commandes de sel, PATA, enrobé à froid, signalisations horizontales et verticales en lien avec les référents des communes et les services techniques, dans le respect de la commande publique.
- Suivre le diagnostic voirie.
- L'agent pourra être amené à assister administrativement, ponctuellement, la responsable du service commande publique.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Contacts directs avec la DGS
- Contacts quotidiens avec le chef d'équipe et le responsable du service maintenance bâtiments
- Contacts réguliers avec les différents services de la collectivité (finances, RH, commande publique, 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
- Connaissance des règles d'exécution financière des marchés publics
- Connaissance des principes de gestion financière
- Connaissance de l'environnement territorial et du droit des collectivités territoriales

SAVOIR FAIRE

- Maîtriser l'outil informatique (Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, ...)
- Maîtriser les techniques de numérisation, de classement et d'archivage
- Maîtriser les techniques de prise de notes

- Maîtrise les normes rédactionnelles
- Utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau d'entreprises, ...)
- Réaliser une recherche documentaire
- Réaliser le suivi des commandes
- Réaliser des suivis d'activités
- Concevoir des tableaux de bord et mettre en forme 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

Localisation du poste :

- Thury-Harcourt-le-Hom, au siège de la Communauté de communes Cingal – Suisse Normande.

Temps de travail :

- *Jusqu'au 28/02/2026* : 30/35^e, avec heures complémentaires permettant d'atteindre une durée hebdomadaire de 35 h (poste non permanent).
- *À compter du 01/03/2026* : création du poste sur emploi permanent, durée hebdomadaire de 35/35^e.

Modalités de recrutement :

- Recrutement possible par voie contractuelle.

Conditions de travail :

- Travail principalement en bureau.
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un téléphone portable et d'un véhicule de service partagé.
- Déplacements ponctuels sur les sites avec véhicule de service.

Rémunération :

- Salaire établi selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale, **catégorie C – Adjoint administratif**.

Avantages :

- Adhésion au **CNAS** ;
- Carte **ticket restaurant** ;
- Participation au contrat groupe prévoyance : **7,00 € / mois** ;
- Participation à un contrat labellisé de santé : **15,00 € / mois**.

Date de prise de poste : 01/01/2026.

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 15/12/2025