

La Ville de Crosne recrute

Ville de Crosne, en Essonne,
9200 habitants, à 30 min de
Paris Gare de Lyon



Directeur des Services Techniques adjoint (H/F)

Catégorie B

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, assure la coordination administrative et financière nécessaire au bon fonctionnement des services techniques.

MISSIONS PRINCIPALES

- Remplacer le Directeur des Services Techniques en son absence.
- Assurer la gestion administrative des courriers, des arrêtés, des demandes de travaux, etc.
- Participation à l'élaboration et assurer le suivi des marchés, des conventions et des contrats.
- Participation à l'élaboration du budget et en assurer le suivi.
- Assurer la gestion administrative du parc automobile
- Coordonner l'ensemble des besoins administratifs de la direction et assurer l'encadrement des agents rattachés.
- Mettre en lisibilité la planification et l'avancement des projets portés par la direction.
- Créer les outils nécessaires à la bonne communication des projets et actions de la direction.
- Apporter un soutien organisationnel et logistique aux cadres de la direction.
- Améliorer les actions de reporting par la mise en place d'outils adaptés.
- Assurer la veille juridique de la direction des services techniques
- Planifier et suivre les procédures réglementaires des projets de la direction dans le strict respect des échéances (marchés, procédures de communication, suivi des dossiers de demandes de subventions).
- Concevoir et mettre en œuvre des outils communs d'organisation administrative de la direction.
- Assurer la gestion de dossiers délégués.
- Développer des organisations transverses et des logiques de coopération interservices.

ACTIVITES

- Assurer le suivi des outils administratifs existant dans le respect des procédures internes.
- Créer et adapter les outils adaptés aux actions de valorisation et de reporting nécessaires au fonctionnement de la direction et au développement des relations interservices.
- Mettre en œuvre la valorisation des travaux en régie par les outils adaptés à leur prise en compte.
- Assurer le suivi de l'ensemble des demandes des usagers en lien avec les services concernés par la réalisation des réponses nécessaires.
- Participer à l'élaboration budgétaire de la direction et à son exécution par l'optimisation des dépenses et des recettes.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissances des logiciels Word et Excel
- Connaissances des collectivités territoriales (rôles et missions) et maîtrise du fonctionnement de la commune
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques
- Capacités à hiérarchiser et gérer les priorités
- Capacité à identifier les problèmes et à proposer des solutions
- Être force de proposition
- Capacité à réactualiser ses connaissances
- Rigueur, efficacité personnelle
- Aisance rédactionnelle et goût des chiffres
- Qualités relationnelles, d'écoute et diplomatie
- Organisation, méthode et autonomie
- Réactivité
- Esprit d'analyse
- Sens du travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité

Vous correspondez à ce profil ? Rejoignez-nous !
Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à :
Mr le Maire 35 av. Jean Jaurès 91560 Crosne
Ou par mail à drh@crosne.fr