

A pourvoir 1 poste

**Assistant de gestion administrative (h/f)**  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Catégorie C de la filière administrative

**Service communal d'hygiène et de santé**  
**Direction Santé Risques Salubrité**  
**Direction générale des services**

**MISSION**

En tant qu'assistant(e) de gestion administrative vous intervenez auprès des inspecteurs de salubrité du SCHS, du technicien chargé des risques environnementaux et du chef de service sous l'autorité duquel vous êtes placé. Vous assurez le traitement administratif des dossiers et êtes en appui des inspecteurs pour certaines missions complémentaires liées à l'activité.

**ACTIVITES / COMPÉTENCES**

➤ **Appui administratif à l'activité du service**

- Relire les écrits du service avec une attention particulière ; une très bonne maîtrise de la langue française est demandée ;
- Saisir et mettre en forme les écrits (courriers, notes, rapports...) liés à l'activité des 3 inspecteurs de salubrité, du technicien chargé des risques environnementaux et du chef de service.
- Enregistrer et saisir les écrits dans le logiciel de suivi de courrier (6TZen) et de suivi des arrêtés (Airs délib) ; suivre leur avancement dans le circuit de signature et finaliser le traitement (envoi postal du courrier, publipostage, notification d'arrêté...) ;
- Gérer l'application de suivi du temps de travail (Incovar) en liaison avec le chef de service (régulation...) ;
- Gérer les parapheurs ;
- Archiver annuellement les courriers ;
- Classer les dossiers des inspecteurs et technicien chargé des risques environnementaux ;
- Assurer l'accueil téléphonique du service et orienter les interlocuteurs ;
- Réceptionner et enregistrer les demandes des Notaires (recueillir l'avis de l'inspecteur, du technicien environnement, du service des affaires domaniales pour rédiger la réponse ;
- Réaliser publipostages ;
- Mise en forme du bilan annuel d'activité ;
- Gérer les réservations de salles de réunion.

➤ **Appui des inspecteurs en lien avec leurs activités**

- En lien avec l'inspecteur de salubrité chargé des nuisances animales, créer et gérer ponctuellement sous l'application dédiée (Astre GF) les liquidations des bons de commande et bordereaux liés aux prestations 3 D, de dépiégeonnisation et de destruction des nids de frelons asiatiques ;
- Traiter les avis de paiements et suivre ponctuellement les remboursements des prestations liées aux destructions de nids de frelons en lien avec la FREDON ;
- En lien avec l'inspecteur en charge de l'habitat, participer à la gestion des tableaux de suivi de la maintenance des DAE : gérer la saisie des données sur les plateformes de géolocalisation. Suivre les retours des référents de terrain et assurer la relance dans le cadre des contrôles visuels des appareils. Participer et suivre le contrôle qualité annuel des appareils ;
- En lien avec l'inspecteur en charge de l'habitat : gérer toute la partie relative aux réponses faites aux notaires ;
- En lien avec l'inspecteur hygiène alimentaire et bruit, gérer le suivi administratif relatif aux avis sur les ERP (établissements recevant du public), établir les autorisations de sonorisations sur domaine public, les arrêtés pour travaux nocturnes bruyants et en gérer le suivi administratif. Assurer le suivi de dossiers complexes avec de multiples destinataires et de multiples documents à joindre (PV pour le procureur, dossiers pour la préfecture, etc) ;
- En lien avec les inspecteurs et le technicien chargé des risques environnementaux; suivi administratif des avis sur dossiers d'urbanisme ;

➤ **Ponctuellement**

- Remplacer, en cas d'absence l'agent chargé du secrétariat du Service de Prévention Sanitaire, Direction Santé Risque Salubrité, sur les missions d'accueil physique, téléphonique, saisie et enregistrement du courrier ;

- Réactualiser les modèles de courriers dans Word en cas de modification d'un protocole ;
- Se déplacer sur d'autres sites pour porter des documents urgents ;
- Se déplacer ponctuellement pour repositionner des DAE.

## PROFIL REQUIS

- ✓ Vous êtes titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs (recrutement direct possible).
- ✓ Avoir une expérience professionnelle en secrétariat/assistanat de direction, expérience sur un poste similaire appréciée.
- ✓ Maîtriser les techniques de secrétariat/d'assistanat de direction ainsi que les règles de communication écrite et orale.
- ✓ Avoir une aisance rédactionnelle et maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.
- ✓ Avoir une bonne aisance relationnelle, un sens de l'écoute et du contact ainsi que des capacités d'adaptation pour travailler en équipe (rendre compte, partager l'information et assurer la continuité du service) et répondre aux différents interlocuteurs (internes, externes).
- ✓ Être organisé et avoir un esprit de synthèse.
- ✓ Être autonome et savoir prendre des initiatives.
- ✓ Être fiable et faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle.
- ✓ Maîtriser les outils informatiques Word (rédaction, mise en forme, publipostage), Excel (mise en forme, suivi de tableaux) et Powerpoint, Outlook (messagerie, agenda), Internet.

## CONDITIONS LIÉES AU POSTE

- ✓ Être titulaire du permis B (VL), déplacements ponctuels.

Votre acte de candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressé

**au plus tard le : 29 avril 2021**

Monsieur le Maire  
Direction mutualisée des ressources humaines  
sur l'adresse mél : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)