# Un(e) assistant(e) de la Direction des Services Techniques

La ville d'Ecully fait partie de la 1ère couronne de l'Agglomération Lyonnaise. Ses parcs et jardins, ses équipements, sa population (18 000 habitants) et son cadre de vie en font une commune où il fait bon vivre comme travailler. Labellisée 4 Fleurs, la commune s'engage à préserver la qualité de ses espaces publics et de son patrimoine bâti.

Au sein d'un pool de 2 assistantes, assurez la coordination administrative et financière des services dont vous serez rattaché(e) (Espaces Publics, Bâtiments et Transition Ecologique). Vous aurez également des missions quotidiennes transversales pour l'ensemble de la Direction des Services Techniques.

**Missions :**

Vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion quotidienne de la direction.

Vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction, de gérer les urgences et les réclamations des administrés et de superviser la gestion facilitée des demandes d'intervention sur le logiciel ASTECH.

Vous aurez un rôle clé dans la gestion des engagements comptables, en vous occupant de l'édition des bons de commande, du suivi des factures, et en coordonnant les dépenses de fonctionnement et d'investissement en lien avec les outils informatiques dédiés, tels que le logiciel Berger-Levrault.

Vous serez amené(e) à rédiger des courriers et des mails à partir de consignes. De plus, vous apporterez un soutien à la mise en œuvre de la politique d'achat en assistant à la passation des marchés publics, en suivant leur aspect administratif et financier et en supervisant la gestion des subventions.

En particulier, vous participerez activement au suivi des activités à travers la mise à jour des procédures internes, la coordination des interventions des services internes et prestataires externes (Métropole de Lyon, SigerLy…) et en apportant votre aide aux chefs de service dans leur gestion au quotidien y compris sur des aspects techniques et organisationnels.

Dans un positionnement stratégique et au sein d'une équipe soudée, vous serez en lien avec de nombreux acteurs de la vie de la Commune.

**Profil recherché**

Les savoir-faire :
- Expérience similaire sur le même type de poste ou dans le domaine comptable
- Technique d'assistant(e) et de secrétariat (note – expression écrite et orale)
- Notions sur les marchés publics et les aspects techniques régissant les métiers d'une Direction des Services Techniques.
- Tableaux de bord et suivi financier
- Maîtrise des outils informatiques
- Intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités

Les savoir-faire comportementaux :
- Travail en équipe – communication
- Réactivité – organisation, gestion du temps et rigueur
- Motivation et esprit d'initiative pour se rendre indispensable
- Anticipation, adaptation, autonomie
- Bon relationnel et qualité d'écoute
- Discrétion

**Cadre de travail & Qualité de vie**

- Durée de travail : 37h40 Temps complet
- Cycles alternatifs de temps de travail possibles en fonction des besoins du service (semaine de 4 jours ou 4,5 jours ou alternance de 4 et 5 jours)
- Télétravail possible en fonction des besoins du service
- 27 jours de congés par an (soit 5,4 semaines) + 15 jours de RTT par an (soit 3 semaines)
- Lieux de travail : Hôtel de Ville
- Adhésion au Comité Nationale Action Sociale (CNAS) avec tarifs préférentiels pour activités, vacances, culture…
- Possibilité d'adhérer aux Tickets Restaurant, 50% prix en charge (valeur faciale 6,5€)
- Participation 12 € Mutuelle de groupe + 7€ Prévoyance
- Possibilité de Prime Vélo de 300€ maximum selon mode de déplacement
- Possibilité de Prime Covoiturage
- Participation à hauteur de 50 % d'un abonnement transports en commun
- Accès à la formation professionnelle et à la préparation aux concours

Par voie statutaire ou contractuelle
Poste à pourvoir dès que possible

Cadre d'emploi :
- Catégorie : C
- Grade : Adjoint administratif

Renseignements auprès du directeur des services techniques, tel. 04.72.18.14.98
Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) à monsieur le Maire par mail : recrutement@ville-ecully.fr ou par courrier : Direction des Ressources Humaines, 1 place de la Libération - BP 170 - 69132 ECULLY cedex