

**Intitulé du poste :**

## **Responsable administratif des Services Techniques**

### **Mission principale du service :**

La Direction des services techniques et de l'urbanisme est composée de 5 services (régie technique, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, patrimoines, logistique et service administratif) et assure de multiples missions en lien avec les administrés, les partenaires privés et institutionnels.

Le service administratif assure, un appui aux membres de cette Direction en termes d'accueil, d'organisation, de communication, de traitement et de suivi de dossiers divers, de rédaction de correspondances ou tout autres documents utiles au bon fonctionnement de la Direction.

### **Missions principales du poste :**

Placé sous l'autorité du directeur adjoint des services techniques, vous êtes chargé de mettre en œuvre un soutien administratif aux différents services qui composent la Direction. Vous encadrez pour cela deux agents dédiés dont vous organisez et supervisez l'activité au quotidien.

### **Activités du poste :**

- Gestion de la commande publique : le responsable administratif assiste les services opérationnels dans la définition de leur besoin, définit les procédures à mettre en œuvre au titre du code de la commande publique, rédige les pièces nécessaires à la consultation, met en œuvre les procédures, assiste les services opérationnels pour l'analyse des offres et les éventuelles négociations, rédige les pièces et correspondances nécessaires à la passation des marchés, assure le suivi de la bonne exécution des contrats.
- Recherche de financements extérieurs (rôle transversal à l'échelle de la collectivité) : démarche prospective et proactive, échanges avec les services opérationnels pour l'appropriation des projets, montage et suivi des dossiers de demandes de subventions, construction des plans de financement, mise en forme de tableaux de bord et d'indicateurs permettant d'optimiser les stratégies en matière de recherche de financements.
- Préparation et suivi des actes administratifs (conventions, documents divers etc.), institutionnels (délibérations du Conseil Municipal, décisions du Maire etc.) ou d'aide à la décision nécessaires au bon fonctionnement de la Direction.
- Le responsable administratif a en charge l'organisation et l'encadrement du service administratif (2 agents), il est garant de la bonne réalisation des missions confiées :
  - o assurer l'accueil physique et téléphonique, réaliser l'interface entre la Direction et les usagers ;
  - o traitement administratif des dossiers techniques (urbanisme, établissement recevant du public, DT/DICT etc.) ;
  - o traitement et suivi administratif des doléances et des demandes d'interventions auprès de partenaires extérieurs ;
  - o rédaction de correspondances, comptes-rendus, notes de service etc. ;
  - o assurer le suivi et la mise en œuvre des enquêtes publiques ;
  - o rédaction de rapports circonstanciés et assurer le lien avec le secrétariat général pour les dossiers d'assurance ;
  - o réalisation et suivi de l'affichage légal ;
  - o suivi des parapheurs et des envois postaux ;
  - o assurer la navette entre l'hôtel de ville et le centre technique municipal ;
  - o envoi et suivi des bons de commandes aux fournisseurs ;
  - o gestion de l'outil de veille juridique ;
  - o gestion des agendas des membres de la Direction ;
  - o réalise la synthèse des congés des membres de la Direction ;
  - o assurer le prêt de clés ;
  - o assurer le prêt de véhicules ;

- assurer le classement et l'archivage des documents physiques et numériques de la Direction ;

**Activités ponctuelles :**

- Participation à l'élaboration et au suivi de projets divers selon les compétences maîtrisées par l'agent (réunions, groupes de travail etc.) ;
- Travail de terrain lorsque nécessaire.

**Liens fonctionnels :**

- Encadrement des deux agents du service administratif ;
- Relation étroite avec les chefs de services de la Direction des services techniques et de l'urbanisme ;
- Lien avec les membres de la Direction Générale Elargie (commande publique, recherche de subvention).

**Profils recherchés :**

- Sens du service public ;
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial ;
- Bonne maîtrise/pratique du droit public (commande publique, droit des collectivités, droit de l'urbanisme etc.) ;
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation et esprit d'initiative ;
- Excellentes compétences rédactionnelles ;
- Capacité à manager, diplomatie ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.

**Lieu de travail : Direction des Services Techniques 12 rue Paul Doumer à Harfleur**

**37H hebdomadaire avec 12RTT annuels**

**Avantages : prime de fin d'année, CIA, CNAS/COS, participation aux frais de mutuelle et de transports en commun**