

OFFRE DE RECRUTEMENT
ASSISTANT ADMINISTRATIF
AU SEIN DU
POLE TECHNIQUE ET
ENVIRONNEMENT (H/F)

POSTE PERMANENT/CDI

Recrutement à compter du 1^{er} octobre 2026

Date limite de candidature 31 août 2026

Conditions d'exercice :

Lieu d'affectation : Saint-Sylvestre/Les coutures

Temps de travail : Complet (37h30) (choix entre plusieurs cycles de travail, avec possibilité ½ ou 1 journée off par semaine) – 15 jours de RTT

Rémunération statutaire avec régime indemnitaire

Avantages sociaux : participation prévoyance de 50€, mutuelle de groupe non obligatoire avec participation de 15€, comité d'entreprise gratuit pour l'agent, compte épargne temps monétisable, chèques cadeaux fin d'année pour l'agent et pour les enfants, prime annuelle en juin....

Recrutement sur emploi permanent :

Titulaire de la Fonction Publique Territoriale ou à défaut contractuel à titre dérogatoire

Grade(s) recherché(s) : Cadre des adjoints administratifs (cat C)

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes ELAN recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) rattaché(e) au Pôle Technique et Environnement et placé(e) sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques (DST).

Il ou elle aura pour mission principale d'assurer toutes missions administratives confiées par le DST en lien et pour le compte de tous les services du Pôle.

Le Pôle comprend 3 services :

- Service technique, regroupant 12 agents ;
- Service environnement, regroupant 19 agents ;
- Service Informatique :1 agent.

Missions :

En partenariat avec les responsables des services et le DST :

- Rédiger et/ou mettre en forme différents documents administratifs : comptes-rendus de réunion, délibérations, notes administratives, conventions, courriers...
- Assurer la gestion administrative de prêt de matériel aux associations et mairies du territoire (réservations, conventions, gestion organisation, etc)
- Participer à l'organisation de réunions et autres évènements (réservation et aide à la préparation/installation/rangement de salles et de matériels, lancement et suivi des invitations en lien avec les services, organisation de l'accueil des participants, organisation et gestion des commandes auprès de prestataires/fournisseurs, courses...)
- Assurer le suivi budgétaire du Pôle en lien avec le service Comptabilité (transmission de devis, récupération des bordereaux d'engagement comptable, récupération des ordres de paiement pour mise à jour du tableau de suivi du budget du Pôle)
- Assurer la gestion des fournitures et autres consommables du Pôle
- Assurer le classement, l'archivage et la numérisation des dossiers administratifs.

Apporter un soutien administratif pour le service technique :

- Assurer le suivi administratif des demandes d'intervention
- Mettre à jour les tableaux de suivi des heures des agents affectés au ménage des bâtiments
- Préparer et suivre les dossiers administratifs liés aux travaux
- Centraliser les devis et assurer leur transmission au service comptabilité
- Assurer le suivi administratif des marchés publics (classement, archivage, suivi des échéances, notifications, etc.)
- Assurer le suivi administratif des demandes des communes en lien avec le service

Apporter un soutien administratif pour le service environnement :

- Suivi / relais des affaires courantes

Apporter un soutien administratif pour le service informatique :

- Appui administratif, rédaction des courriers
- Participer au suivi des commandes de matériel informatique

Profil recherché :

Niveau Bac ;

Expérience professionnelle confirmée en matière de gestion administrative

Connaissances spécifiques :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel ;
- Connaissance de la comptabilité publique serait appréciée ;

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique ;
- Rédaction de documents administratifs, bonne aisance rédactionnelle et capacité de synthèse ;
- Travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Discrétion professionnelle ;
- Capacité à se former en fonction des besoins pour acquérir les connaissances nécessaires à la réalisation des missions.

Savoir-être :

- Être à l'écoute ;
- Être force de proposition ;
- Être rigoureux, méthodique, dynamique et autonome ;
- Avoir un esprit d'initiative et un sens de l'adaptation ;
- Disposer de qualités relationnelles.

Pour postuler :

Adresser **CV et LETTRE de motivation** à l'attention de
Monsieur le Président de la Communauté de Communes ELAN

Soit par mail : recrutement@elan87.fr

Soit par courrier : 13 rue Gay-Lussac 87240 AMBAZAC

Renseignements sur poste : M BOURDEAU (DST) / 05.55.56.04.84.

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.