

## **La Communauté de Communes de Gâtine-Racan**

EPCI de 19 communes, 21 600 habitants, à 16 kms au nord-ouest de Tours

### **RECRUTE**

## **Un assistant administratif H/F service technique bâtiments**

### **Poste temps complet 35h00**

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie C - Temps complet – CDD 1 an

*Poste ouvert aux contractuels, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#)).*

Vous assisterez le directeur du service Voirie – Bâtiments – Mobilité au quotidien dans la gestion administrative du service. Vous serez en charge du suivi des infrastructures publiques (bâtiments administratifs, équipements sportifs et culturels, etc.) afin de garantir leur bon fonctionnement et leur pérennité.

#### **Assister le directeur sur les tâches administratives**

- Suivre les interventions techniques
- Organiser les commissions Bâtiment et Voirie
- Assurer le suivi administratif et l'entretien de la flotte des véhicules de services
- Suivi des budgets et de l'exécution des marchés
- Rédaction des CCTP

#### **Gestion des clés et des accès**

- Tenir à jour l'inventaire des clés et des badges d'accès
- Créer un organigramme des clés

#### **Gestion de l'entretien et du fonctionnement des bâtiments communautaires**

- Assurer le suivi des demandes d'intervention pour l'entretien et la maintenance des bâtiments communaux, devis... en lien avec l'agent technique
- Assurer le suivi des contrats d'entretien des locaux communautaires (siège, annexe, Le Prisme, Form'ados, Dispositif jeunesse etc...)
- Suivre les stocks de consommables liés à l'entretien des bâtiments

#### **Gestion des contrats d'assurance**

- Suivre et gérer les contrats d'assurance dommages aux biens, flotte automobile
- Déclaration, suivi de sinistre (expertise)

#### **PROFIL RECHERCHE**

- Autonomie dans l'activité quotidienne du service en conformité avec la réglementation
- Connaissance en comptabilité publique et marchés publics
- Aisance rédactionnelle

#### **RECRUTEMENT** Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS

#### **CANDIDATURE / CONTACT** Candidature (CV & lettre de motivation)

A adresser à l'attention de M. le Président de la CC Gâtine-Racan par mail : [ass.direction@gatine-racan.fr](mailto:ass.direction@gatine-racan.fr)

Avant le 05/05/2025, 12h00. Renseignements [www.gatine-racan.fr](http://www.gatine-racan.fr)