



GATINE RACAN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Rejoignez une intercommunalité dynamique
au Nord-Ouest de Tours.
CHEZ NOUS, VOUS SEREZ UN ACTEUR DU TERRITOIRE !

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE SERVICE TECHNIQUE BÂTIMENTS-VOIRIE

CDD 1 an - Temps complet 35h -

Ouvert aux fonctionnaires de catégorie C.

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

Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS



*Au sein du service Voirie et Bâtiments, vous jouerez un rôle central dans le suivi administratif,
logistique et opérationnel des infrastructures et équipements communautaires.
En lien étroit avec le technicien et les différents services de la collectivité, vous assurez le suivi
des interventions et contribuez à la qualité du service rendu aux agents et aux usagers.*

VOS MISSIONS

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES INTERVENTIONS

Vous êtes l'interlocuteur.trice de proximité pour le suivi des demandes relatives aux bâtiments et à la voirie.

Vous serez notamment chargé.e de :

- Suivre les demandes d'intervention et réclamations des services utilisateurs
- Assurer un reporting régulier auprès du technicien et de la direction
- Assurer le suivi administratif des interventions, devis, bons de commande...
- Suivre les contrats d'entretien et de maintenance des bâtiments communautaires

PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DES BÂTIMENTS COMMUNAUTAIRES

Vous contribuez au bon fonctionnement quotidien des bâtiments et équipements communautaires. À ce titre, vous :

- Assurez le suivi des commandes de fournitures et des petits travaux d'entretien
- Gérez les stocks de consommables nécessaires au fonctionnement des bâtiments

Vous assurez également le suivi administratif des actions en faveur des Citoyens français itinérants, notamment l'organisation des COPIL et des réunions partenariales de scolarisation ainsi que le suivi des conventions et subventions liées aux aires de passage.

- Suivez les interventions des prestataires et les contrats de maintenance
- Veillez au bon fonctionnement des équipements et signalez les dysfonctionnements
- Assurez le suivi des clés et badges d'accès et contribuez à la sécurisation des locaux

ASSURER LE SUIVI DE LA FLOTTE DE VÉHICULES

Vous êtes chargé.e du suivi administratif de la flotte automobile : Planification et suivi des entretiens

- Suivi des contrôles techniques
- Gestion et mise à jour des documents administratifs et des cartes grises
- Suivi des échéances et des interventions

ORGANISER LES COMMISSIONS

- Préparation des ordres du jour
- Envoi des convocations
- Organisation logistique des réunions
- Suivi administratif des réunions

PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez idéalement d'une formation ou d'une expérience en gestion administrative, administration publique, gestion des bâtiments ou moyens généraux.

- Le suivi administratif de dossiers
- Les outils bureautiques et les tableaux de suivi
- L'organisation et la coordination de réunions
- Le travail en transversalité avec différents services et partenaires

VOS QUALITÉS

- Organisé.e et rigoureux.se, capable de gérer plusieurs dossiers simultanément
- Réactive et autonome, avec le sens des priorités
- Doté.e de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- À l'aise dans le travail en équipe et dans les relations avec les techniciens, agents, prestataires et élus
- Ayant le sens du service public et une réelle capacité à prendre en charge le suivi des dossiers jusqu'à leur aboutissement

CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de M. le Président de la CC Gâtine-Racan
par courrier au 6 rue du Chêne Baudet - 37360 Saint-Antoine-du-Rocher ou par mail : grh@gatine-racan.fr

Recrutement dès que possible • Renseignements www.gatine-racan.fr