



PÔLE RESSOURCES HUMAINES

27 rue du Dr Dubois
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

Tél. : 03.86.84.14.54

OFFRE D'EMPLOI / APPEL A CANDIDATURE

SECRETARIAT DU POLE TECHNIQUE

La communauté de communes Bazois Loire Morvan (CCBLM) issue de la fusion des 4 anciennes communautés de communes situées à Luzy, Cercy-la-Tour, Moulins-Engilbert et Chatillon-en-Bazois, composée de 46 communes, représente 15 540 habitants et 65 agents.

Poste : Secrétaire du pôle technique
Temps de travail : 17 heures 30 hebdomadaire
Type de contrat : Fonctionnaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)
Lieu d'affectation : Moulins-Engilbert
Salaire : selon la grille indiciaire

Grade : Adjoint administratif principal 2^{ème} classe – Catégorie C

Missions

Sous l'autorité du Président, du Vice-président en charge des bâtiments travaux et urbanisme, de la responsable du pôle technique, vous êtes en charges des bâtiments ainsi que des missions s'y afférentes. Il vient également en aide au responsable du Pôle technique.

SIÈGE SOCIAL
11 Place Lafayette
58290 MOULINS-
ENGILBERT

SITE DE LUZY
3, avenue Hoche
58170 LUZY

SITE DU BAZOIS
27, rue du Dr DUBOIS
58110 CHATILLON-
EN-BAZOIS

SITE DE CERCY-LA-TOUR
Rue du Port
58340 CERCY-LA-TOUR

SERVICE DÉCHETS MÉNAGERS
Route des Réservoirs
58 360 SAINT-HONORE-
LES-BAINS

MISSIONS	TRAVAIL EFFECTUE
BATIMENTS	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'organisation des réunions : convocation, feuilles de présence, déroulé de réunion et compte-rendu (participation aux réunions possible) - Vérification, mise en signature et renvoi des devis aux entreprises, saisie des engagements et coordination du planning des interventions avec l'agent technique du service - Suivi administratif des chantiers en lien avec le responsable de pôle (avenants, classement des comptes-rendus, etc.) - Relai du responsable de pôle dans le cas d'absence, réunion ou congé pour la gestion des urgences bâtiments en lien avec l'agent technique et le Vice-Président: réparation, entretien, demande des occupants. - Relai du responsable de pôle dans le cas d'absence, réunion ou congé pour le suivi de certains chantiers nécessitant une présence permanente en réunion de chantier en lien avec l'agent technique. - Travail en équipe très important avec les autres agents ou prestataires du service bâtiment - Aide au suivi et à la gestion des prêts et locations des locaux et petits matériels de la CCBLM (rideaux, grilles d'exposition, etc.) - Compléter le tableau de suivi des interventions du service - Suivi et renouvellement du marché groupé d'achat d'énergie - Participation et aide au montage des groupements d'achats avec les communes ou autres partenaires. - Participer aux commandes et à l'achat du mobilier
INFORMATIQUE, INTERNET ET TELEPHONIE	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des contrats chez les différents prestataires de téléphonie (fixe et mobile), commande de nouvelles lignes, de matériel de remplacement (ex casse ou fin de vie de matériel) - Suivi en lien avec le responsable de pôle du fonctionnement informatique de la collectivité. - Création et suivi d'un tableau d'inventaire et de suivi du matériel informatique et téléphonique de la CCBLM avec le prestataire informatique - Contact avec le prestataire informatique pour la création/suppression de compte serveurs, de comptes mails, etc. ou téléphonique - Aide à l'accueil et au départ d'agents de la collectivité - Relais du responsable de pôle dans le cas d'absence, réunion ou congé pour les soucis d'informatique et téléphonie en urgence avec les différents prestataires.
URBANISME	<ul style="list-style-type: none"> - Soutien administratif : aide à la rédaction et envoi des courriers et mails aux partenaires, communes, etc. et gestion des obligations réglementaires

	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'organisation des réunions : convocation, feuilles de présence, déroulé de réunion et compte-rendu (participation aux réunions possible) - Aide à la réponse au DIA et aux demandes de renseignement d'urbanisme (transfert des documents existants, réponses aux questions simples) - Aide au suivi administratif des prestataires : marchés, contrat, devis, contact, etc.
POLE	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'organisation du travail du responsable de pôle - Aide à la gestion des services (aider à la préparation budgétaire, au suivi financier) - Rédaction et envoi de courriers et de mails - Classement des dossiers à conserver au siège pour le pôle technique - Aide à la préparation des réunions de pôle et rédaction des comptes-rendus - Aide à la coordination des services (achats communs, etc.) - Aide au suivi des marchés (ex : maintenances diverses, urbanisme, etc .)

Compétences requises

- Organisé
- Autonome
- Rigoureux
- Discret
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et du classement informatique
- Aisance à l'écrit comme à l'oral
- Capacité à travailler en équipe

<u>Délai de candidature</u>	<u>Prise de poste souhaité</u>	<u>Modalité de recrutement</u>
15 août 2021	01 septembre 2021	Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président au pôle ressources humaines 27, rue du Dr Dubois 58110 CHATILLON-EN-BAZOIS ou à l'adresse mail suivante : c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr