



# Commune de Viviers (07)

## RECRUTE

### **SECRETAIRE DU SERVICE TECHNIQUE**

**H/F**

**Poste à temps complet**

Commune de 3674 habitants située à proximité de Montélimar, membre de la Communauté de communes DRAGA, Viviers est dotée d'un riche patrimoine historique (dont un Site Patrimonial Remarquable) et d'un port de plaisance sur le Rhône. Elle a engagé la mise en valeur de son territoire afin de favoriser le bien-être de sa population et son développement commercial et touristique.

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

##### **Missions**

Le/la secrétaire apporte une aide fondamentale au responsable du service en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi et de classement des dossiers.

##### **Fonctions et activités** (liste non exhaustive)

- Secrétariat du service
- Gestion des relations avec les autres services de la commune, les administrés, les associations, les entreprises et les partenaires institutionnels
- Gestion des demandes de devis
- Gestion et envoi des bons de commande
- Gestion administrative des demandes d'intervention des services techniques
- Accueil physique et téléphonique des usagers, recueil des doléances et autres demandes techniques, orientation vers les bons interlocuteurs
- Réponses aux courriers/courriels et suivi (en lien avec le responsable)
- Rédaction de documents techniques en lien avec le responsable du service
- Mise en place et suivi d'indicateurs (ex : parc des véhicules, consommations de carburant, etc.)
- Aide à la préparation de réunions
- Réservation des salles et préparation de l'organisation matérielle des réunions
- Rédaction des ordres du jour, convocations et comptes rendus
- Préparation de dossiers pour les suivis de travaux
- Classements informatiques ou papier
- Assistance pour la rédaction de documents de consultation d'entreprises, la création de tableaux de comparaison d'offres d'entreprises,
- Assistance dans la constitution, l'envoi et le suivi des dossiers de demandes de subventions

## **COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES**

### **Savoirs :**

- Très bonne connaissance du fonctionnement d'un service technique
- Connaissance des collectivités territoriales, de leur environnement institutionnel et de la fonction publique territoriale

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise parfaite de l'expression écrite et orale
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Connaissance appréciée de certains progiciels (ex : ATAL)
- Mise en place et gestion de tableaux de suivi
- Parfait sens de l'organisation
- Très grande rigueur
- Gestion des priorités afin de respecter les délais
- Gestion des demandes de prestations techniques, des devis, des relations avec les prestataires

### **Aptitudes et qualités :**

- Sens aigu du service public
- Dynamisme, réactivité, anticipation, prise d'initiative, force de proposition
- Autonomie et polyvalence
- Grandes disponibilité et adaptabilité
- Qualités relationnelles et écoute

## **PROFIL RECHERCHE, CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET REMUNERATION**

Expérience avérée dans un poste similaire fortement souhaitée

Permis B

CDD de 1 an renouvelable

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2025

Grille indiciaire en vigueur en fonction de la situation de l'agent + régime indemnitaire

Avantages sociaux : ticket-restaurant, prise en charge partielle de la complémentaire santé et de la prévoyance, adhésion au CNAS

**Adresser au plus tard le 31 juillet 2025  
lettre de motivation et CV  
à l'attention de Madame le Maire de Viviers à :**  
Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville  
2 avenue Pierre Mendès France  
07220 VIVIERS

ou par mail à [grh@mairie-viviers.fr](mailto:grh@mairie-viviers.fr)