

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 069251126000787 - Assistant(e) de direction des services techniques

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement FONTAINES-SUR-SAONE
SIRET 21690088600013

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 069251126000787
Intitulé du poste Assistant(e) de direction des services techniques
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération transmise
Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Assistant ou assistante de direction

Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact LEFEVRE, Nathalie
réfèrent carrières
rh@fontaines-sur-saone.fr
0472429595

Observateurs rh@fontaines-sur-saone.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission , État de l'opération	27/11/2025 à 16:25	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Transmission	27/11/2025	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Modification : Établissement chargé de la publicité , État de l'opération	26/11/2025 à 12:11	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Création	26/11/2025 à 12:09	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°069251126000787

Numéro	État
V069251126000787001	transmise

Grade(s)	1. Adjoint adm. principal de 2ème classe 2. Adjoint adm. principal de 1ère classe 3. Adjoint administratif 4. Rédacteur 5. Rédacteur principal de 2ème classe 6. Rédacteur principal de 1ère classe
-----------------	--

Date prévue du recrutement 01/04/2026

Motif de saisie Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) : Retraite

Description du poste à pourvoir

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer la gestion administrative de la direction
- Assurer la gestion comptable de la direction
- Assurer la gestion RH de la direction
- Fonctionnement de la collectivité, fonctionnement des services, circuits et procédures administratives et financières
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités
- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Principes rédactionnels de la note de synthèse et du compte-rendu
- Vocabulaire professionnel du service
- Techniques de secrétariat

Historique de la déclaration n°V069251126000787001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de la déclaration, État de la déclaration	27/11/2025 à 16:25	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Transmission	27/11/2025	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Création	26/11/2025 à 12:11	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)

Offre d'emploi n°O069251126000787

Numéro de l'offre	O069251126000787
État de l'offre	transmise
Grade(s)	1. Adjoint adm. principal de 2ème classe 2. Adjoint adm. principal de 1ère classe 3. Adjoint administratif 4. Rédacteur 5. Rédacteur principal de 2ème classe 6. Rédacteur principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Fontaines-sur-Saône, une commune active dans le Val de Saône

Avec plus de 7 000 habitants, Fontaines-sur-Saône est une commune engagée dans l'aménagement et le développement de son territoire. Située au sein de la Métropole de Lyon, elle allie proximité, projets concrets et qualité de vie pour ses habitants et ses acteurs locaux.

Notre collectivité travaille au quotidien pour anticiper les besoins, valoriser les espaces et renforcer les services, dans une logique de développement durable et équilibré. Nous recherchons un assistant(e) de direction motivé(e) pour nous accompagner dans cette démarche, avec pragmatisme et implication.

Il, elle exercera ses missions sous la responsabilité du directeur des services techniques.

Missions ou activités

1. Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir, informer et orienter les administrés, les partenaires et les entreprises intervenant pour le service technique.
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques (prise de messages, transmission à l'interlocuteur compétent, renseignement de premier niveau).
- Suivre les demandes des usagers (propreté, voirie, bâtiments, espaces verts...) : enregistrement, qualification, transmission aux agents ou au DST, suivi des réponses.
- Assurer le suivi des rendez-vous, visites techniques et interventions extérieures.

2. Gestion administrative

- Assurer le secrétariat du DST : gestion du courrier (entrée/sortie), mise en forme et rédaction de documents, notes, rapports et comptes rendus.
- Assurer la gestion du courrier entrant en lien avec l'accueil, rédaction de courriers sortants en lien avec le DST.
- Organiser et mettre à jour les dossiers et archives du service (documentation technique, marchés publics, demandes administratives, autorisations diverses).
- Planifier les réunions et rendez-vous, gérer les agendas du DST et du service.
- Suivre les contrats de prestations et de maintenance (renouvellements, vérifications périodiques, échéances).
- Assurer la gestion administrative du parc matériel et des équipements du service (inventaire, suivi des contrôles réglementaires).
- Assurer le suivi des dossiers d'assurance en lien avec l'agent référent en mairie.
- Mettre à jour et suivre les registres réglementaires (sécurité ERP, vérifications périodiques, registre de maintenance...)
- Suivi administratif du parc automobile : assurances, contrôles techniques, entretiens, renouvellement.
- Contribuer à la communication du service (avis au public, courriers d'information, articles etc.)
- Suivre le processus décisionnel en lien avec les assemblées délibérantes (CM, SIG...).

3. Gestion des demandes de travaux

- Demandes externes

- Participer à la constitution des dossiers de demandes d'autorisations de travaux : demandes et formulation d'arrêtés de circulation, DICT, conventions d'occupation du domaine public, autorisations diverses.
- Renseigner et envoyer les déclarations d'ouverture de chantier.

- Demandes internes

- Elaborer et suivre, conjointement avec le DST, des outils relatifs aux demandes de travaux interne
- Assurer une communication précise auprès des demandeurs (accusé de réception des demandes, validations des demandes, information sur la réalisation des travaux etc.)

4. Gestion comptable

- Réaliser les opérations de gestion budgétaire et comptable du service : bons de commande, vérification des factures, relations avec le service comptable central.
- Suivre les marchés publics du service : bons de commande dans le cadre des marchés, suivi de l'exécution financière, tableaux de bord.

- Suivre les dépenses et des recettes affectées au service technique.
- Participer à la préparation du budget du service (saisie des besoins, prévisions annuelles, arbitrages)
- Participer à la constitution des dossiers de demandes de subventions en lien avec le DST et l'agent référent.

5. Gestion des ressources humaines

- Gérer les plannings, congés, RTT et absences des agents techniques en lien avec le DST et le service RH.
- Suivre les formations et habilitations obligatoires des agents techniques (CACES, habilitations électriques, sécurité...) et les EPI.
- Préparer les éléments nécessaires à l'évaluation annuelle des agents (tableaux de suivi, documents administratifs).
- Assister le DST dans l'organisation du temps de travail, des astreintes et du planning d'entretien du matériel.
- Assurer le suivi des arrêts de travail (transmission, contrôle, gestion des remplacements si nécessaires)

Poste à 37.5 heures (15 jours d'ARTT)

Profil recherché

Savoirs :

- Fonctionnement de la collectivité, fonctionnement des services, circuits et procédures administratives et financières
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités
- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Principes rédactionnels de la note de synthèse et du compte-rendu
- Vocabulaire professionnel du service
- Techniques de secrétariat

Savoir-faire :

- Savoir orienter les usagers, prendre des messages.
- Savoir recevoir filtrer et orienter les appels ou les demandes.
- Concevoir et suivre un tableau de suivi.
- Maîtrise des outils informatique et bureautique
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Capacité à travailler dans l'urgence et à gérer les priorités
- Respecter les délais

- Autonomie
- Rigueur
- Accueillir le public avec amabilité
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Sens du service public
- Savoir rendre compte
- Réactivité
- Organisation
- Esprit de synthèse
- Discrétion et secret professionnel
- Sens du travail en équipe

Date prévue du recrutement 01/04/2026

Date de debut de publicité 26/11/2025

Date de fin de publicité 26/12/2025

Date limite de candidature 31/12/2025

Informations complémentaires Merci d'adresser votre candidature à : recrutement@fontaines-sur-saone.fr

Poste managérial ? Non

Expérience souhaitée Confirmé

Rémunération indicative

• RIFSEEP (IFSE + CIA) – Prime de fin d'année – Titres restaurant – Comité d'œuvre sociale de la métropole de Lyon.
Participation sur le contrat groupe complémentaire santé

Lieu de travail 25 RUE GAMBETTA , Fontaines-sur-Saône (Rhône (69))

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre, État de l'offre	27/11/2025 à 16:25	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Transmission	27/11/2025	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Modification : Missions ou activités	26/11/2025 à 12:22	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Modification : Descriptif de l'emploi	26/11/2025 à 12:20	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)
Création	26/11/2025 à 12:18	FONTAINES-SUR-SAONE (Gestionnaire RH)