

Assistant(e) de direction des services techniques

Offre n° O069260730001430

Publiée le 30/07/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : FONTAINES-SUR-SAONE - COMMUNE

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

Poste à pourvoir le : 01/10/2026

Date limite de candidature : 29/08/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de direction](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : 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

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 / conditions d'exercice :

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)

Profils recherchés :

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

Contact et modalités de candidature

Contact : 0472429595

Informations complémentaires :

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

Adresse de l'employeur : FONTAINES-SUR-SAONE

>25 RUE GAMBETTA

69270 FONTAINES-SUR-SAONE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.