

RECRUTE

1 REFERENT ADMINISTRATIF(H/F) DIRECTION du PATRIMOINE

Sous l'autorité de la Directrice du patrimoine immobilier, en lien le responsable maintenance des bâtiments, participe à l'organisation générale de la direction et plus particulièrement la gestion des dossiers de la commission de sécurité.

I - PRESENTATION DU POSTE

ACTIVITES EN LIEN AVEC L'ORGANISATION GENERALE DE LA DIRECTION :

- Gestion administrative : traitement du courrier, synthèse ou rédaction de notes ; déclinaison de l'organisation interne de la direction en procédures, élaboration et mise à jour de tableaux de bord,
- Accueil téléphonique de la direction,
- Mise en œuvre de l'organisation et de la stratégie décidée dans son domaine d'intervention.
- Relais auprès des agents de la direction pour les informations nécessaires à la compréhension de leur mission.

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- En lien avec le chargé de suivi des travaux bâtiments :
 - Commissions de sécurité : gestion du fichier administratif des ERP
 - Organisation des commissions de sécurité (prévisions, convocations, visites, rédaction PV) avec le SDIS
- En lien avec le responsable maintenance des bâtiments :
 - Suivi administratif des sites : secrétariat, suivi des prescriptions, suivi des marchés à bon de commande, certificats de paiement, visa des factures
 - Suivi et organisation des archives
 - Gestion et commandes des vêtements de travail, élaboration et suivi de ce budget
- Parc automobiles : gestion des plannings d'entretien courant, contrôles technique et réparation des 30 véhicules

II - PROFIL RECHERCHE

- Vous appréciez de travailler sur un poste polyvalent et faites preuve d'adaptabilité, de réactivité, d'autonomie et êtes capable d'anticiper. Vous êtes rigoureux et méthodique.
- Vos qualités relationnelles sont appréciées et vous avez le sens du travail en équipe, Permis B obligatoire

MODALITES DE RECRUTEMENT :

Emploi statutaire (C ou B de la filière administrative).

Candidatures (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative) à adresser pour le 2 octobre 2019 à : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : recrutement@terresdemontaigu.fr

Pour tout complément d'information : Mme LIMOUZIN, directrice du Patrimoine - 02 51 46 45 00
Session d'entretiens de présélection le : 17/10/2019