La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 825 habitants
recrute

par voie de mutation, à défaut contractuelle,
pour la Direction des Services Techniques et des Sports

Un assistant administratif et agent d'accueil (H/F)
cadre d'emplois des adjoints administratifs

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique

- Recevoir, filtrer et orienter les demandes, répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages, orienter et conseiller les usagers.
- Gérer les boîtes mails de la direction et le logiciel courrier MAARCH, répondre aux usagers.
- Rechercher et diffuser les informations.
- Gérer les demandes d'interventions par les applications métiers (OPENGST, SMARTGEO).

Traitement des dossiers et gestion budgétaire

- Traiter les documents administratifs par voie électronique (utilisation de I-Parapheur).
- Suivre le budget, la gestion des fluides et la valorisation des bâtiments (utilisation du logiciel CIRIL).
- Être support administratif aux collègues des autres services de la direction.
- Rédiger des documents administratifs : arrêtés de voirie (ODP et DICT) et certificats d'adressage.
- Réceptionner et traiter des demandes de subventions via le logiciel MGDIS, rédiger des conventions sportives.
- Accueillir et accompagner des clubs sportifs pour les demandes de manifestations.

Planification et suivi

- Planifier les occupations des équipements sportifs grâce au logiciel 3DOUEST, les prêts de véhicules de la Ville aux associations sportives.
- Suivre les plannings de congés des responsables de la direction et des agents du service des sports.
- Commander et suivre les fournitures administratives de la direction.
- Assurer la régie des sacs de déchets verts, recenser les demandes de levées par les usagers.

MISSIONS SECONDAIRES

En l'absence des responsables des services : préparer les convocations et transmettre l'ordre du jour des différentes commissions par WEBDELIB et IDELIBRE.

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir

Bonne communication orale et écrite.
Maîtrise de l'outil bureautique.
Utilisation des logiciels métiers.

Savoir-faire

Savoir prioriser les demandes.
Savoir suivre les procédures d'un service.
Savoir rendre compte à sa hiérarchie.
Organiser le travail en binôme.
Travailler en collaboration avec d'autres directions et services.

Savoir-être

Polyvalence
Discrétion
Sens du service public
Dynamisme
Sens de l'écoute
Courtoisie
Bonne présentation
Disponibilité
Réactivité
Être ouvert(e) au changement

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet à pourvoir le 01/09/25.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS et amicale du personnel.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae,
copie du dernier arrêté de situation administrative
par courrier à :

Madame le Maire d'AURAY – DRH – RECRUTDSTS
100 place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY

ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr

au plus tard le 31 mai 2025