

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif (H/F)

POLE ATTRACTIVITE & DEVELOPPEMENT TERRITORIAL - Direction des services techniques

Cadre d'emplois : Adjoint administratif - Catégorie : C

Poste à temps complet

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Aux portes de Lyon et Saint-Etienne, Givors est située au confluent du Rhône et du Gier entre les monts du Lyonnais et les contreforts du Pilat. A proximité des axes de circulation majeurs entre les régions environnantes, la ville est dotée d'un réseau de transports facilitant son accessibilité.

Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.



MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché à la Responsable ressources des services techniques, vous assurez le secrétariat d'équipes techniques.

MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction des services techniques.
- Saisie et transmission au service du personnel : congés, HS, gestion des plannings et astreintes diverses.
- Gestion des conventions de stage.
- Elaboration de notes, courriers, comptes rendus et documents administratifs divers selon cadres fixés par la direction.
- Création des bons d'interventions des équipes dans le logiciel de gestion d'interventions ATAL.
- Sortie de statistiques ATAL, développement et suivi de la qualité ATAL.
- Gestion des Todego.
- Traitement et suivi des demandes riveraines avec le responsable voirie et en lien avec la métropole et les concessionnaires.
- Suppléer et/ou soutenir la responsable sur les missions administratives du service.

PROFIL

CONNAISSANCES

- Excellentes maîtrise des techniques de secrétariat.
- Maîtrise des logiciels bureautique Excel, Word, Zimbra...
- Discrétion et moralité exigées.

SAVOIR ÊTRE

- Excellentes qualités relationnelles, rigueur, discrétion.

- Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie.
- Disponibilité et autonomie.

FORMATIONS, DIPLOMES, EXPERIENCE

Permis B requis.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet.

Prévoir présence ponctuelle à des réunions en fin de journée.

Cycle de travail hebdomadaire : 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT).

Télétravail (selon les postes et nécessités de services) : 2 jours hebdomadaires pour un temps plein.

Compte Épargne Temps.

Rémunération statutaire + RIFSEEP.

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun.

CNAS.

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance.

Lieu de travail : CTM Givors.

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **au plus tard le 21/07/2026**

à M. le Maire à recrutement@ville-givors.fr