



Recrute par voie statutaire
(mutation, détachement, liste d'aptitude ou recrutement direct)

**GESTIONNAIRE DE DOSSIERS
MARCHES/ASSURANCES/FINANCES
AFFECTÉ(E) A LA DIRECTION FINANCIERE**

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (Catégorie B)

VOS MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice Financière, vous êtes chargé(e), en collaboration avec la cheffe de Pole Commande Publique Assurances, que vous suppléerez en cas d'absence, de :

- Assistance aux services dans l'évaluation des besoins en matière de commande publique (accompagnement dans la définition des besoins, conseils dans le choix des procédures adéquates, etc.)
- Conception, rédaction des marchés publics et analyse des offres (recensement et validation des mises en concurrence sur devis, rédaction des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises, organisation des commissions marchés et CAO, etc.)
- Contrôle des passations de marchés et suivi de l'exécution administrative (gestion administrative après attribution du marché, rédaction des motivations des rejets des offres des entités économiques évincées, gestion du précontentieux, etc.)
- Exécution financière des marchés : suivi budgétaire et comptable
- Mise en place d'outils de suivi et de procédures de marchés publics (mise à jour des échéanciers, des tableaux de bord, etc.)
- Veille juridique afférente à la commande publique
- Gestion des assurances et des sinistres (suivi administratif et financier des contrats, gestion des déclarations de sinistres, gestion des relations avec les assureurs, etc.)
- Assistance en matière de comptabilité sous l'autorité de la Directrice Financière (mandatement, facturation, émission de titres, relations avec la trésorerie...)
- Assistance en matière budgétaire et traitement des dossiers soumis par la directrice financière.

VOTRE PROFIL :

Bac +2 requis
Solide expérience en marchés publics (minimum 3 ans) et des cadres réglementaires et jurisprudentiels
Bonnes connaissances des finances publiques et de la comptabilité M14
Connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales
Rigueur, organisation, sens des responsabilités et du service public, discrétion professionnelle, grande autonomie et disponibilité, sens du relationnel et du travail en équipe, travail en transversalité.

REMUNERATION / AVANTAGES :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Participation employeur au financement de la complémentaire santé et contrat collectif prévoyance
- Prestations d'action sociale (titres-restaurant, Amicale du personnel)
- 35 h/semaine sur 4,5 jours

**Poste à pourvoir
immédiatement**

**Merci d'adresser votre
candidature (lettre de
motivation manuscrite et CV)
à :**

**Madame la Présidente
SMECTOM DU PLANTAUREL
Direction des Ressources
Humaines
Las Plantos
09120 Varilhes
ressources.humaines@smectom.fr**

**Date limite de réception des
candidatures :**

26 février 2021

**Renseignements
complémentaires auprès de
Mme FOLLIGNÉ,
Directrice Financière
au 05.61.68.02.02**



Smectom
du Plantaurel

Recrute par voie statutaire
(mutation, détachement, liste d'aptitude ou recrutement direct)

UN·E ELECTROMECHANICIEN.NE OU ELECTROTECHNICIEN.NE

Cadre d'emplois des Adjoints Techniques (Catégorie C)
Site de Varilhes

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :

**Madame la Présidente
SMECTOM DU PLANTAUREL
Direction des Ressources Humaines
Las Plantos
09120 Varilhes
ressources.humaines@smectom.fr**

Date limite de réception des candidatures :

26 février 2021

**Renseignements complémentaires auprès de
Mr Boulbes Loïc,
Directeur traitements au
05.61.68.02.02.**

VOS MISSIONS

Placé·e sous la responsabilité du chef d'équipe atelier, vous disposez d'une autonomie relative dans la gestion des interventions de maintenance (préventives comme correctives) des véhicules et engins du Smectom en particulier des BOM (bennes à ordures ménagères). Les travaux demandés nécessitent une polyvalence technique et des connaissances en électromécanique et en électricité.

Vous êtes disposé·e à vous former et partager vos connaissances et savoir-faire avec votre équipe.

Vous travaillez dans le respect des procédures et des règles de sécurité générales et particulières édictées par votre employeur.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Etablir des diagnostics sur les systèmes et équipements électriques des véhicules
- Réaliser les interventions de maintenance préventives et de dépannage
- Identifier et établir la liste des pièces nécessaires à son intervention
- Participer à la traçabilité des interventions sur les véhicules
- Rendre compte de ses activités
- Participer et veiller à la sécurité de son espace de travail

ACTIVITES SECONDAIRES

- Participer au rangement et à l'entretien des outils de travail des ateliers
- Opérations et maintenances mécaniques de premier niveau sur les véhicules et engins

VOTRE PROFIL :

- Permis B obligatoire
- BAC pro électromécanicien/électrotechnicien ou BTS électromécanicien/électrotechnicien
Une expérience de 3 à 5 ans relative à la maintenance.
- Rigueur, organisation, sens des responsabilités et du service public, discrétion professionnelle, sens du relationnel et du travail en équipe.

REMUNERATION / AVANTAGES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Participation employeur au financement de la complémentaire santé et contrat collectif prévoyance
- Prestations d'action sociale (titres-restaurant, Amicale du personnel)
- 35 heures hebdomadaires sur 4.5 jours



Recrute par voie statutaire (ou à défaut contractuelle)

UN.E ASSISTANT.E DE LA DIRECTRICE GENERALE h/f

à temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Poste à pourvoir à compter de mi-avril 2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou, le cas échéant, avis d'aptitude, copie des diplômes et titres) à :

Madame la Présidente
SMECTOM DU PLANTAUREL
Las Plantos
09120 Varilhes

Date limite de réception des candidatures :

Vendredi 26 février 2021

Renseignements complémentaires auprès de Mme Natacha ZUCHELLI, Directrice des Ressources Humaines, au 05.61.68.02.02

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Dans le cadre du départ à la retraite de l'actuelle titulaire du poste, prévu en juillet 2021, le Smectom du Plantaurel recherche un.e assistant.e administratif.ve, placé.e auprès de la directrice générale.

Sa principale mission sera d'apporter une assistance solide et permanente à la directrice générale, dans l'optimisation de la gestion de son activité.

L'assistant.e de la directrice générale aura également pour mission d'assurer l'accueil et l'information des interlocuteurs de la direction générale, principalement les Elus, dans un esprit de courtoisie et de réserve. Il.elle assurera un suivi des projets et activités de la direction, et pourra être amené.e à suivre certains dossiers en autonomie. Enfin, il. elle encadrera l'agent en charge de la logistique des assemblées et de la gestion du courrier.

MISSIONS

L'assistant.e de la directrice générale aura en charge les principales missions suivantes :

1. Accueil/communication de la direction générale

Assurer un accueil téléphonique et physique de qualité. Assurer la circulation de l'information entre la direction générale et les différentes directions, les différents interlocuteurs (Elus, partenaires institutionnels, prestataires, etc.).

2. Secrétariat

Gérer l'agenda de la directrice générale. Organiser les déplacements professionnels de la directrice générale. Organiser les différentes réunions de direction, bureaux et comités syndicaux (réservation de dates et salles, convocations, prestations, etc.). Rédiger les relevés de décisions, comptes-rendus et les procès-verbaux des réunions précitées. Gérer le courrier de la direction générale et assurer le suivi des réponses aux courriers signalés. Assurer la circulation des paraphes, courriers, notes. Réaliser le classement et l'archivage des dossiers de la direction générale, la mise à jour de la base de données et de fichiers. Assister les Elus pour leurs réunions et déplacements (établissement des états de frais de déplacement).

3. Planification, suivi et contrôle de l'activité du vagemestre

Assurer la planification au regard des besoins des autres services et directions. Superviser et contrôler l'activité du vagemestre. Suivre l'activité du vagemestre, établir les fiches de suivi et le rapport d'activité. Participer à la préparation d'un budget prévisionnel lié aux missions du vagemestre. Suivre et contrôler les dépenses et leurs inscriptions comptables suivant la méthode analytique en vigueur

VOTRE PROFIL

Expérience confirmée d'au moins 6 années sur poste similaire au sein d'un EPCI ou d'une commune de plus de 10 000 habitants. Formation BAC+2 en assistantat de direction appréciée (BTS Assistant.e de direction, BTS assistant.e de manager, BTS MUC)

Connaissance des circuits et des procédures administratives, du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics. Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques, orientations et priorités des élus et des décideurs. Maîtrise des techniques d'assistantat, de secrétariat, de communication et des outils informatiques. Capacités rédactionnelles certaines (très bonne orthographe). Rigueur, fiabilité, réactivité et sens de l'organisation. Autonomie. Discrétion et sens du devoir de réserve. Très bonne capacité relationnelle. Sérénité et recul dans les situations de stress. Capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités.

CONDITIONS D'EXERCICE

Posté base à Varilhes, à pourvoir à la mi-avril 2021. Une période de formation/passation de dossiers sera ainsi organisée avant le départ à la retraite de l'actuelle titulaire du poste. 35 heures réparties sur 4.5 jours. Réunions en soirée (bureau, comités syndicaux, commissions spécifiques). Bureau individuel.

REMUNERATION/ AVANTAGES

Rémunération statutaire + régime indemnitaire. 35h/semaine sur 4.5 jours. Contrat collectif prévoyance et participation employeur à une mutuelle labellisée. Titres restaurant et amicale du personnel