

ASSISTANT ADMINISTRATIF SERVICE VOIRIE (H/F)

Type de poste :	CDD 6 mois (renfort), renouvelable une fois
Grade :	Rédacteur (catégorie B)
Régime de temps de travail :	Temps complet
Date limite de candidature :	2 novembre 2025
Date prévue de recrutement :	Dès que possible

CONTEXTE

➤ Notre structure, nos valeurs

Chez nous, communauté de communes, notre cœur de métier c'est la valorisation du patrimoine de nos communes. Nos missions sont diverses : entretien des communes (bâtiments, jardins, espaces publics) et l'accompagnement technique dans leurs projets de développement (voirie, assainissement, urbanisme, culture, petite enfance, tourisme, économie, et bien d'autres encore !).

Notre sens au travail c'est agir pour l'intérêt général, se rendre utile au quotidien pour les communes et leurs habitants.

Devenez acteur de notre engagement pour un service public de proximité, incarnant ainsi nos valeurs de solidarité, de développement durable du territoire et d'amélioration quotidienne du cadre de vie de nos concitoyens.

➤ Votre service

Au sein de la direction des services techniques, vous évoluez au service voirie communautaire, composé :

- d'un pôle « Bureau d'études » (4 techniciens) ;
- d'un pôle « Entretien et Gestion du patrimoine » (2 techniciens) ;
- d'un responsable de service et d'un(e) assistant(e) administratif/ve.

Le service gère le patrimoine voirie des 19 communes du territoire. A ce titre, il réalise :

- La programmation et la supervision de l'entretien courant de la voirie (chaussés, fossés, ouvrages d'art, etc.).
- Des études et projets d'aménagement (centre-bourgs, sécurisations, embellissements paysagers, etc., soit une projection budgétaire de plus de 20 millions d'euros pour les années à venir).

Le service est ainsi l'interlocuteur technique pour les élus communaux, les services techniques opérationnels voirie, les partenaires et les tiers intervenant sur le domaine public.

MISSIONS

Sous l'encadrement du responsable de service et en lien direct avec les techniciens, vous assurez un soutien administratif aux agents du service et l'interface avec les services ressources (finances, marchés publics, etc.).

• Finances :

En appui du responsable et des techniciens :

- Comptabilité : suivi d'opérations comptables, de la création à la facturation (via logiciel dédié).
- Budget : suivi de l'exécution budgétaire du service (via logiciel dédié et tableaux de bord Excel).
- Subventions : assistance à la constitution de dossiers.

• Marchés publics :

En appui aux techniciens qui pilotent les marchés liés à leurs projets et en lien avec le service finances / commande publique :

- Assistance à la constitution de dossiers : relecture, mise en forme de pièces (dossiers de consultation, rapports d'analyse, etc.).
- Suivi d'exécution : assurer des tâches administratives liées à l'exécution des marchés (notifications, ordres de service, pénalités, sous-traitance, etc.).

- **Assistance administrative :**

- Appui à l’instruction de dossiers techniques (déclarations de travaux (DT/DICT), permissions de voirie, gestion d’agrément d’entreprises, conventions diverses, etc.).
- Secrétariat :
 - Organisation de réunions, de rdv pour les agents du service.
 - Gestion de plannings d’interventions d’entreprises.
 - Rédaction, vérification, diffusion de pièces (comptes-rendus, délibérations, courriers divers, etc.).
 - Accueil téléphonique et gestion des sollicitations (riverains, prestataires, services internes, partenaires, etc.).

CONDITIONS D’EXERCICE

- **Lieu d’exercice :** Juigné-sur-Loire (direction des services techniques).
- **Temps de travail :** au choix 37h30 (générant 15 jours de RTT) ou 35h (sans RTT).
- **Horaires :** plages fixes 9h-12h et 14h-17h. En dehors, modulation en accord avec le responsable de service.
- **Contraintes d’exercice :** travail en bureau partagé (2 à 3 agents)
- **Télétravail :** poste non éligible
- **Déplacements :** très occasionnels (ex : réunions internes, etc.).
- **Interlocuteurs :** élus, entreprises, partenaires, services internes, habitants, etc.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- **Rémunération :** statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge).
- **Avantages :**
 - Prime mobilité durable (si covoiturage, vélo – sous conditions).
 - Prévoyance : participation employeur si contrat labellisé souscrit par l’agent.
 - RTT (si choix 37h30).

PROFIL ET QUALIFICATIONS

- Idéalement : diplômé(e) en secrétariat de direction ou en gestion administrative. A défaut, vous disposez d’une expérience en rapport avec des missions du poste. Une expérience en collectivité territoriale serait un plus.
- Vous appréciez évoluer dans un environnement technique et réaliser des opérations de gestion comptable et budgétaire. Vous êtes à l’aise avec la rédaction, le formalisme et les procédures. Doté(e) d’un bon relationnel, vous faites preuve de pédagogie et de diplomatie.
- Permis de conduire B.

Savoirs :

- Notions en comptabilité publique et marchés publics.
- Notions dans l’environnement des collectivités territoriales (organisation, fonctionnement, etc.).

Savoir-faire :

- Techniques de secrétariat (appels, mailing, gestion d’agendas).
- Capacités organisationnelles et gestion de son temps (anticipation, sens des priorités, respect des délais, réactivité).
- Maîtrise des logiciels bureautiques :
 - Word (publipostage, mises en forme, etc.).
 - Excel (formules simples, formules avancées serait un plus).
 - Powerpoint, messagerie.
 - Spécifiques au métier (comptabilité, suivi de marché, SIG, etc.).
- Écrits professionnels (compte-rendu de réunion, notes).
- Travail en autonomie.

Savoir-être :

- Confidentialité, discrétion professionnelle.
- Diplomatie et pédagogie (adapter son discours aux différents interlocuteurs).
- Savoir rendre compte et alerter.
- Probité et intégrité (vis-à-vis des entreprises, lors de marchés publics, etc.).

CANDIDATURE

Votre candidature comprend : CV + lettre de motivation à l'attention de M. Le Président de la CCLLA.

Elle est à adresser :

- ✓ Soit par mail : rh-recrutement@loirelayonaubance.fr (pièces en format PDF).
- ✓ Soit par courrier : M. le Président de la communauté de communes Loire Layon Aubance – 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 St-Georges-sur-Loire

Processus du recrutement :

1. Vous nous adressez votre candidature.
2. Notre chargé(e) de recrutement vous contactera à la fin de l'appel à candidatures (si votre candidature est présélectionnée).
3. Entretien avec le jury.

PS : nous ne délivrons pas de réponse avant cette date. Pour toute question, en attendant, vous pouvez contacter le contact administratif suivant.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Renseignements sur le poste : M. Grandsire, responsable service voirie, 02.41.44.78.08

Renseignements administratifs : Mme Guilon, service RH recrutement, 02.41.54.59.93

Vous souhaitez en savoir davantage sur notre collectivité ? Consultez notre dernier [rapport d'activité](#) (loire-layon-aubance.fr, rubrique Collectivité).

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que 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 reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.