



La MAIRIE DE SEYSSES

10 275 habitants – Commune en plein développement, soucieuse de conserver son identité et son cadre de vie recherché. Membre de la communauté d'Agglomération du Muretain.

Recherche

UN(e) ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF(ve) DES SERVICES TECHNIQUES (H/F)

Sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (tous grades).

Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques (DST), vous assurerez le suivi administratif, technique et financier du service.

Missions :

Accueil général du service :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les administrés et entreprises (accueils ponctuels : prêt de mobilier pour festivités, associations, livraisons de fournitures et carburant, etc.).
- Assurer l'organisation et le suivi des rendez-vous pour les collectes de déchets (encombrants, déchets verts), et assurer l'organisation et le suivi des rendez-vous pour le mini-bus (2 tournées / semaine) et le prêt du véhicule en week-end.
- Recevoir, traiter ou transmettre les appels téléphoniques et e-mails aux techniciens.
- Réaliser les déclarations de pannes et dysfonctionnements aux concessionnaires de réseaux (ENEDIS, Orange, SDEHG).
- Organiser et suivre les demandes de prêts de matériels des administrés, associations et services municipaux.

Gestion financière :

- Veiller au suivi des crédits budgétaires des services techniques avec affectation et vérification des imputations.
- Enregistrer et veiller au suivi des pièces comptables (commandes, livraison).
- Gérer les achats de fournitures (gestion de la commande, suivi de livraison).
- Assurer le suivi et la validation de la facturation et les avoirs.

Gestion administrative :

- Élaborer les notes de service et courriers.
- Élaborer les tableaux de bords pour suivi de l'activité.
- Effectuer la saisie dans le logiciel ATAL des interventions et des fournitures/prestations.
- Saisir et suivre des fiches d'intervention tous métiers techniques confondus.
- Réaliser les commandes et le suivi des consommations de carburants.
- Coordonner les activités de la salle des fêtes et les besoins logistiques pour les événements festifs en lien avec Vie Locale et la DST.
- Assurer le secrétariat du service.
- Assurer la gestion du courrier (papier et électronique) entrant et sortant sur le logiciel « Le Parapheur » et en assurer le suivi de traitement en lien avec les responsables de services, avec la prise en charge directe des réponses au demandeur ou le suivi des réponses qui seraient faites par les agents responsables.
- Classer physiquement et électroniquement les documents du service technique.
- Gérer les archives du service.
- Mettre à jour la base de données des contacts.

- Assurer l'interface entre les services techniques et le service des ressources humaines pour l'ensemble des questions relatives à la gestion administrative des agents, suivi des formations, des absences, congés, des déclarations d'heures supplémentaires, des astreintes, des contrats, suivi administratif, etc.
- centraliser, vérifier et transmettre les informations nécessaires au suivi administratifs des agents.
- Assurer le relais d'information entre les RH, les responsables et les agents.
- Veiller au respect des procédures internes.

Profil souhaité :

Savoir Faire :

- maîtrise des outils informatiques bureautiques et de logiciel professionnels (logiciel métier ATAL utilisé), utilisation des systèmes d'information géographiques et interfaces des concessionnaires éclairage public, électricité, téléphone
- connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale

Savoir Être :

Gestion de la relation avec les usagers

Sens du service public

Rigueur administrative

Autonomie, discrétion professionnelle

Aisance relationnelle

Renseignements liés au poste :

Cadre d'emplois et grades : tous les grades du cadre d'emploi d'adjoint administratif, poste accessible aux contractuels.

Durée hebdomadaire : 35H30 (3 jours de RTT fixes)

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux du CNAS+ participation à la mutuelle et à la prévoyance

Poste à pourvoir au 4 janvier 2027.

Candidatures :

Adresser une lettre de motivation et un CV :

- par courrier à :

Monsieur le Maire Jérôme BOUTELOUP
Mairie de Seysses
10 Place de La Libération
31600 Seysses

- ou par e-mail à ressourceshumaines@mairie-seysses.fr

Date limite du dépôt de candidatures : 11/10/2026