



LA VILLE D'AURILLAC  
Préfecture du Cantal – 3ème employeur du bassin d'Aurillac  
Capitale du festival international de théâtre de rue

RECRUTE, par voie statutaire ou par voie contractuelle

**Un gestionnaire des commissions de sécurité et d'accessibilité**  
**Direction bâtiments et accessibilité**  
**Pôle des services techniques**

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du chef d'équipe Sécurité ERP/PCS

**Filière** : Administrative

**Catégorie** : C à B

**Cadre d'emplois** : Adjoints administratifs territoriaux  
à Rédacteurs territoriaux

**Nouvelle bonification indiciaire** : non

**Quotité de temps de travail** : Temps complet

**Missions** :

Suit sur le plan administratif l'organisation des commissions de sécurité et d'accessibilité et la relation avec les exploitants des Établissements Recevant du Public (ERP)

Assure les tâches de secrétariat de la Direction Bâtiments TIC et de la Direction Aménagement et environnement en lien avec ses collègues, pour pallier les absences.

**Activités** :

**Organiser des commissions de sécurité et d'accessibilité en lien avec les services de l'État :**

- convocation des exploitants
- organisation de la présence d'un élu
- participation aux commissions le cas échéant
- suivi administratif des dossiers, tableaux de bord.

**Organiser des entretiens individuels entre l'élu et l'exploitant d'ERP :**

rédaction des comptes rendus

suivi de la relation avec l'Exploitant

**Assurer les tâches traditionnelles de secrétariat**

- accueil téléphonique
- accueil du public
- mise en forme des courriers et documents administratifs
- gestion du suivi des documents entrants et sortants via le logiciel Air's Courrier
- classement
- archivage
- gestion des stocks de papier et fournitures, etc...]
- Rédiger en autonomie les courriers

**Conditions d'exercice** :

- Temps complet

**Moyens mis à disposition** :

Poste informatique individuel en réseau

Véhicule de service en pool

Compétences requises		Niveau de maîtrise		
		Bonne connaissance	Maîtrise	Expertise
<b>Diplôme et formation requise</b>	Permis de conduire B			
<b>Savoirs</b>	Maîtrise des logiciels bureautiques traitement de texte et tableur		X	
	Maîtrise du logiciel de gestion du courrier		X	
	Bonne qualité rédactionnelle	X		
	Maîtrise de l'orthographe		X	
	Maîtrise des techniques de gestion et d'archivage des courriers et des logiciels correspondants		X	
	Connaissance de la réglementation des ERP	X		
<b>Savoir – faire</b>	Sens de l'organisation			X
	Autonomie		X	
	Sens de l'initiative	X		
	Savoir rendre compte		X	
<b>Savoir - être</b>	Capacité d'écoute Disponibilité Sens du relationnel Goût du travail en équipe			

L'agent est amené à pouvoir contribuer à l'activité de l'équipe au sein de laquelle il est placé mais également à être polyvalent pour contribuer à l'activité globale du service logistique

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Jean-Paul BESOMBES, directeur bâtiments et accessibilité (004.71.45.46.73).

Il est possible de faire acte de candidature jusqu'au **28 février 2018**, en adressant une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de vos diplômes (**date de naissance et lieu de naissance**) à l'attention de M. le Maire – DRH BP 509 - 15005 AURILLAC Cedex ou [marie.haudrechy@aurillac.fr](mailto:marie.haudrechy@aurillac.fr) - 04 71 45 47 05.