

La commune d'Apprieu recherche sa ou son assistant(e) pour son service **TECHNIQUE**, par suite d'une réorganisation de ses services.

La commune d'Apprieu, membre de la Communauté de communes de Bièvre Est (25 000 habitants), se situe au carrefour des territoires du Voironnais, de Bièvre Isère et de la CAPI. Elle bénéficie d'une dynamique liée au développement économique des zones d'activités et de projets de constructions en cours. La commune d'Apprieu est également soucieuse de préserver ses espaces agricoles, forestiers et naturels.

Sous la responsabilité directe du responsable du Service Technique, l'agent participe au fonctionnement et à la gestion du service. Il intégrera un service composé de 7 agents.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion de l'accueil téléphonique et physique du Service Techniques :	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir et recenser les demandes, doléances, questions des administrés et des prestataires extérieurs reçues via les différents vecteurs d'information (courriels, courriers, appels téléphonique, rencontre physique) - Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent - Prendre les messages et hiérarchiser le niveau d'urgence - Recensement des besoins d'intervention et transmission aux responsables hiérarchiques - Recevoir et rediriger les mails - Conseiller les usagers et agents sur les procédures. - Faciliter la circulation des informations au sein des services techniques : Être l'interface entre les services administratifs, les agents techniques et les partenaires extérieurs. Diffuser les informations nécessaires au bon fonctionnement du service.
Gestion administrative du Service Technique :	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des courriers, de notes diverses, des compte rendus, - Traitement des courriers arrivée et départ, en lien avec le service de l'accueil, - Traitement des mails arrivés et départ ; - Aide au suivi du volet financier (devis, factures ...) : Vérifier la conformité des factures et relancer si besoin. Assurer un premier niveau de suivi budgétaire (reporting, suivi des engagements). - Suivi des arrêtés municipaux et des demandes d'autorisations en lien avec les services concernés, - Organisation du classement et de l'archivage ainsi que la numérisation - Réalisation des affichages en fonction des demandes.
Planification et suivi :	<ul style="list-style-type: none"> - Réception et centralisation des demandes de travaux, évaluation de l'urgence, sollicitation des arbitrages, transmission aux équipes, via logiciel GMAO, formalisation de la réponse du suivi de traitement. - Organisation des réunions des commissions, - Réalisation de tableaux de bords sur différents sujets (congrés, contrats, budget, etc.) - Gestion de l'agenda (prise de rendez-vous, organisation et préparation de réunions, réservation de salles), - Suivi des demandes d'intervention (Eclairage Public, Eau, assainissement ...) - Suivi des contrats de maintenance et des fournisseurs - Aider au suivi des stocks, commandes de fournitures et équipements techniques, demande de devis - Suivi du planning des astreintes - Gestion et transmission des convocations au visite médical, entretien individuel, autres.

Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Information permanente à destination des élus (Maire et adjoint concerné) et de la hiérarchie (DGS et DGST), - Relations et contacts permanents avec tous les services de la collectivité, - Relations avec les services extérieurs, - Collaboration avec les services de la Communauté de communes de Bièvre Est, - Relations et contact avec les usagers, les prestataires
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau à la mairie, - Horaire variable, (soirées pour réunion) ;
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie dans l'organisation du service et des opérations, force de proposition vis-à-vis du Responsable du Service Technique
Moyens techniques	<p>Maîtrise de l'outil informatique impératif,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logiciels métiers Suite Bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook ...) - Outils : BETTERSTREET, BERGER-LEVRAULT, GRR,
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de base en suivi technique et/ou gestion de maintenance. - Capacités rédactionnelles et bonne expression orale.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation, - Disponibilité - Rigueur, - Esprit d'initiative et réactivité - Discrétion, Confidentialité, - Sens du dialogue selon les publics, - Goût prononcé pour le contact et le relationnel, - Retenue et sang-froid (Gestion du public difficile).

SPECIFICITE DU POSTE :

- Poste à temps complet,
- Grade : Adjoint technique, Filière Technique,
- Rémunération : traitement indiciaire sur 12 mois, Régime indemnitaire (IFSE et CIA) Participation à la garantie de maintien de salaire, Chèque déjeuner, Compte Epargne Temps,

Transmettre vos CV et lettre de motivation par mail : dgs@apprieu.fr
À l'attention de Monsieur le Maire
Avant le mardi 9 décembre 2025

[Pour toute question, contacter Mme Marie-Cécile BOUDROT, Directrice générale des services \(dgs@apprieu.fr\)](mailto:dgs@apprieu.fr)