



Direction des Ressources  
Humaines

## La Direction du Patrimoine bâti, de l'Espace Public et des Mobilités recrute :

**Un(e) assistant(e) administratif (ve)**  
**à temps complet**

*(cadre d'emploi de catégorie C, filière administrative)*

**Rattaché(e) au Directeur Patrimoine bâti, Espace Public et Mobilités, vous assurez les missions de secrétariat et de gestion administrative pour cette Direction.**

### **Les missions suivantes vous sont confiées :**

Réalisation des tâches administratives (gestion du courrier, prise de rendez-vous, classement, archivage) et relation avec les usagers (appels, l'accueil...).

Préparation des réunions de travail, recueil des informations nécessaires et mise en forme des documents.

Support à l'élaboration de dossiers de subventions et de recouvrement de recettes.

Gestion de l'économat et de l'ensemble du matériel du service.

Participation à la liquidation des factures, au suivi des marchés et des dépenses.

Mise à jour des tableaux de bord du service.

Suivi administratif RH des agents (congrés, heures supplémentaires, ...).

Participation à l'instruction administrative des Déclarations de Travaux et des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux.

Travail en binôme en veillant à la continuité de l'activité.

### **Profil recherché :**

**Titulaire d'un BAC à BAC+ 2 administratif, assistantat de direction, vous êtes organisé(e), fiable et soucieux(e) de la qualité du travail réalisé.**

Vous êtes force de proposition, appréciez le travail en équipe et communiquez facilement avec des interlocuteurs variés.

La maîtrise des outils bureautiques et de bonnes capacités de rédaction sont indispensables.

Une première expérience dans un poste similaire et une connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale seraient fortement appréciées.

*Le Grand Belfort et la Ville de Belfort sont attentifs à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.*

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par email à [recrutements@grandbelfort.fr](mailto:recrutements@grandbelfort.fr) **avant le 20 décembre 2019.**

Belfort, le 26 novembre 2019

**Damien MESLOT**  
Maire

### Destinataires :

Services Ville, GBCA, CCAS, SMGPAP  
Centre de Gestion / Cap territorial