

### OFFRE DE POSTE N° 2024.17

#### DIRECTION

Direction Générale

#### SERVICE / SECTEUR

Secrétariat Général

#### CADRE D'EMPLOIS

Adjoints Techniques territoriaux

#### RÉMUNÉRATION

Grille statutaire / régime indemnitaire mensuel lié au poste/ prime annuelle/ titres-repas / participation Mutuelle Santé et Prévoyance

#### RECRUTEMENT

Fonctionnaire (à défaut: contractuel pour une durée d'un an renouvelable avec période d'essai)

### POUR POSTULER

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de St-QUENTIN-FALLAVIER

Courrier : 1 Rue de l'Hôtel de Ville  
38070 St-Quentin-Fallavier ou

mail : drh-gestion@sqf38.fr

**Candidature avant  
le 5 août 2024**

## VAGUEMESTRE

**St-Quentin-Fallavier**, 6100 habitants, est une commune du Nord Isère située à 25 km de Lyon, proche de l'aéroport St-Exupéry et à proximité de l'autoroute A 43. Elle dispose d'un environnement remarquable : étang et château de Fallavier du XIII<sup>e</sup> siècle, de nombreux sentiers de promenade. Dotée d'équipements sportifs et culturels de qualité, st-Quentin laisse la part belle aux loisirs complétant ainsi le bassin emploi de la Zone industrielle de Chesnes (près de 500 entreprises).

Collectivité de taille humaine, elle est structurée et assure un grand nombre de compétences en interne (175 agents) complétant ainsi l'offre de services dans les domaines du transport, de la petite enfance, des voiries, etc... assurée par la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (CAPI).

### DÉFINITION GÉNÉRALE DU POSTE :

L'agent est en première ligne avec la population. Il porte la responsabilité de l'image de la collectivité. La ponctualité la disponibilité envers les usagers, une compétence relationnelle élevée avec tous les services et les administrés sont la marque d'un service public de qualité.

### MISSIONS :

#### Le suivi et la distribution du courrier de la collectivité

Mission établie sur la base d'un planning hebdomadaire que l'agent aura en charge de compléter avec sa hiérarchie.

#### \* Distribution externe

- Distribution de documents divers sur la commune (courriers, invitations, factures)
- Distribution des publications municipales auprès des habitants de la commune et des entreprises de la zone industrielle (lettre info : distribution mensuelle, St Quentin Mag : distribution trimestrielle)
- Collage d'affiches liées aux manifestations municipales et distribution chez les commerçants
- Déplacements pour motif administratif (CAPI, Sous-Préfecture, Gendarmerie, Trésorerie, Mairies ... )
- Affranchissement ponctuel du courrier

#### \* Distribution interne

- Circulation des informations internes sur l'ensemble des bâtiments municipaux,
- Affranchissement du courrier ponctuellement

#### La participation à l'activité générale du service

- Livraison des fournitures de bureau aux services (hors colis lourds)
- Approvisionnement des points d'impression de l'Hôtel de ville en papier et enveloppes
- Participation aux déplacements d'élus ou de personnels (gare, aéroport)
- Maintenance du petit matériel en mairie (machine à affranchir).

#### • Aide Logistique au service Protocole

- Préparation des événements protocolaires avec l'agent en charge et la responsable du service,
- Courses, achats, transport de matériel, de boissons et d'aliments
- Service lors des événements protocolaires.

### • **Etat des lieux locations de salles**

- Sur demande du Service à la Population, effectuer les états des lieux des locations de salles entrant et sortant
- Effectuer les visites des salles de location à la demande du Service à la Population

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

- Bonnes connaissances du territoire de la commune et du fonctionnement des services
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve absolu
- Disponibilité
- Maîtrise des bases de l'outil informatique (planification des tâches sur Ward et Excel)
- Sens de la communication
- Savoir optimiser ses déplacements

### **HORAIRES :**

- Poste à temps complet sur un cycle hebdomadaire de 36 heures réparties du lundi au vendredi.
- Possibilité de 6 jours ATT (cycle hebdomadaire de 37 heures)
- Travail occasionnel les samedis, dimanches et jours fériés, ou en soirée selon nécessité de service (manifestations, évènements, réunions)