

1 Assistant administratif de l'Agence Départementale d'Aménagement de Commercy (H/F)

Au sein de l'Agence départementale d'aménagement de Commercy, l'assistant(e) administratif(ve) prend en charge, de manière polyvalente, les missions administratives et la logistique du service dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et dans un environnement informatisé.

CADRE D'EMPLOI : Adjoints Administratifs Territoriaux et grade de Rédacteur Territorial

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : Commercy

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assister le Responsable de l'A.D.A. dans l'exécution de ses missions

- Analyser l'ensemble des informations (courriers, accueil, téléphone...) qui transitent par le secrétariat
- Alerter le Responsable de l'A.D.A. sur les points nécessitant une attention particulière de sa part
- Proposer des écrits professionnels (courriers, comptes-rendus...) à la validation du Responsable de l'A.D.A.
- Assurer, en l'absence du Responsable de l'A.D.A., la continuité des dossiers (relance, respect des échéances, ...)
- Assurer, sur délégation du Responsable de l'A.D.A., des missions particulières (être le relais ressources humaines...)

2- Effectuer le secrétariat de l'A.D.A.

- Assurer l'accueil, l'information des usagers
- Gérer l'agenda et le courrier (traitement, diffusion, suivi, etc...)
- Rédiger des écrits professionnels (courriers, rapports et comptes-rendus divers)
- Concevoir des outils de suivi divers (tableaux de bord...)
- Instruire les dossiers administratifs (gestion du personnel : accidents du travail, titularisation...)

3- Garantir le lien entre l'A.D.A. les services du Département et les agents

- Assurer le suivi des dossiers administratifs des agents
- Relayer les sollicitations des agents auprès du Responsable de l'A.D.A.
- Apporter conseil et suivi auprès de l'ensemble des agents de l'A.D.A. concernant la formation, le déroulement de carrière, etc...
- Assurer le suivi (via les logiciels) des déplacements, congés, absences, heures supplémentaires, etc...
- Participer à certaines réunions avec les directions fonctionnelles

4- Assurer le traitement comptable des activités opérationnelles du service

- Organiser les consultations d'achat public
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables
- Saisir les engagements et mandatements
- Assurer les relations avec les entreprises et les agents des services chargés des opérations
- Assurer le suivi du budget

5- Assurer la logistique et l'intendance de l'A.D.A

- Traiter les besoins matériels recensés auprès des agents (notamment E.P.I. (équipement de protection individuelle), trousse de secours etc...)
- Gérer le fonctionnement de l'A.D.A. : achat de petit matériel, fuel, maintenance des équipements informatiques et bureautiques
- Gérer les lignes budgétaires
- Créer et mettre à jour les tableaux de bord de l'agence

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Principes fondamentaux de la commande publique, Informatique : Outils de bureautique et d'informatique, Inventaire, classement administratif (notions), Règles de la rédaction administrative

Compétences professionnelles : Capacité d'initiative, Accueil du public, Maîtrise des techniques de secrétariat, Capacité à travailler en équipe.

Attitudes professionnelles : Discrétion, Méthode, Qualités relationnelles, Rigueur

CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Titulaire du permis B.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 153 € par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 13/06/2026**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514 - 55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Brigitte DUPONT, Responsable de l'ADA de Commercy au 03 29 89 06 84