



LA COMMUNE DE PIPRIAC

Recrute

Un agent chargé de l'assistance au responsable du pôle aménagement responsable du service d'entretien des salles municipales et relations au monde associatif.

Poste à pourvoir au 15 mai 2025 (temps complet)

La commune de Pipriac (3 800 habitants) située entre Rennes et Redon, connaît une très forte dynamique qui se traduit par des projets d'aménagement ambitieux.

Afin de disposer des compétences nécessaires au pilotage de ces projets et de développer le travail en transversalité, la collectivité a créé en septembre 2024 un pôle aménagement qui regroupe plusieurs services (voirie, espaces verts, bâtiments, parc de véhicules et matériel, entretiens des salles et relation avec le monde associatif) ainsi que deux chargés de projets.

Un poste de responsable du pôle aménagement a été créé ainsi qu'un poste d'assistante au responsable.

La commune de Pipriac recrute un agent qui sera chargé des missions suivantes :

- L'assistance au responsable du pôle aménagement
- La gestion du service d'entretien des salles municipales
- Les relations avec le monde associatif.

Sous la responsabilité du responsable du pôle aménagement et en lien avec les élus en charge de la vie associative et sportive, vous assurerez les missions ci-dessous :

MISSIONS :

1 - Assistance au responsable du pôle aménagement

Assurer différentes missions d'assistance au responsable du pôle :

- Suivi de tableaux de bords de pilotage
- Tâches administratives diverses (rédaction de courriers, ...)
- Suivi des contrats et de leur renouvellement en lien avec le responsable du service bâtiments
- Engagements comptables de devis
- Réalisation de commandes de matériels

Il est précisé que ces missions sont susceptibles d'évoluer.

Assurer la fonction d'interface du responsable de pôle avec les responsables de service :

- Assister les responsables d'équipe en matière de gestion administrative
- Élaborer des outils de pilotage destinés aux responsables d'équipe...

Superviser les demandes saisies dans le logiciel de gestion des demandes

Participer aux réunions de pôle qui ont lieu deux fois par mois.

2 – Responsable du service d'entretien des salles municipales

Les missions du ou de la responsable du service d'entretien des salles sont les suivantes :

Encadrement :

- Management des deux agents d'entretien (trois à compter de septembre)
- Élaborer leurs plannings d'intervention
- Mettre en œuvre les protocoles ménagers

Gestion des salles et logements communaux :

- Gestion locative des salles communales : réservation, établissement des contrats de location, ...
- Tenue de la régie de recettes.

3 - Relations avec le monde associatif.

- Référent de la commission « associations » : préparation et suivi de la commission
- Élaborer et mettre à jour les plannings d'occupation des salles
- Instruire les demandes de subventions de fonctionnement des associations
- Participer à l'organisation du forum des associations et autres manifestations
- Gérer le minibus mis à disposition des associations

Taches secondaires :

- Protocole : organiser les réceptions et vins d'honneur (commandes, service, ...)

COMPETENCES REQUISES

- Bon relationnel, diplomate, patient
- Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique
- Expérience du management souhaitée
- Sens de l'organisation et de la rigueur

PROFILS : expérience dans un poste similaire souhaitée

DURÉE DE TRAVAIL : temps complet (38h00 avec 18 jours de RTT par an)

GRADES :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Cadre d'emploi des rédacteurs : Rédacteur, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe

RÉMUNÉRATION : Statutaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP dont une prime annuelle) ; RTT ; Chèques déjeuner ; Télétravail, participation à la prévoyance, adhésion au CNAS

CANDIDATURE : Veuillez adresser une lettre de motivation, un CV, un dernier arrêté de situation administrative ainsi qu'une copie de votre dernier entretien professionnel (CREP) à Monsieur le Maire – 13, place de la Mairie – 35550 PIPRIAC ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr

Date limite de dépôt : 25/03/2025