

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence d'un quartier prioritaire, Bouttières Carabachet Diderot Mesliers (BCDM). Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre.

La Ville de Grand Couronne recrute son.s.a :

Gestionnaire accueil et secrétariat du CTM (H/F)

Sous l'autorité du Directeur des services techniques vous assurerez la gestion administrative, la location des salles, le magasin, les ressources humaines et la gestion des salles de sports.

A ce titre, vos missions consisteront à :

➤ Missions principales :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et des entreprises

Gestion Administrative :

- Gérer le courrier : Réceptionner, distribuer et expédier le courrier.
- Rédaction de courriers et autres documents.
- Enregistrement des dossiers d'urbanisme.
- Traitement, transmission et suivi des demandes de travaux et des bons de travaux E-Atal.
- Traitement des arrêtés de circulation et stationnement.
- Suivi des fiches travaux pour la Métropole et demandes d'interventions auprès de DALKIA.
- Appels vers les entreprises pour interventions.
- Suivi des demandes de traçage des terrains de sports.
- Gestion des cartes carburants.
- Gestion et suivi financier des fluides et refacturations aux tiers.
- Élaboration, suivi et envoi des formulaires de demande d'achat et des bons de commande – validation des factures.
- Suivi des travaux en régie.
- Participation à la préparation du budget. Gestion des photocopieurs (consommables).

Locations de salle :

- Gérer le planning des demandes – les courriers – la facturation et les états des lieux.

Ressources humaines :

- Tenue et suivi des tableaux : absences – congés – formations – astreintes – dotations EPI – Accident de travail en collaboration avec les RH.
- Distribution des éléments de paie et tickets restaurant.

Gestion des salles de sports :

- Gestion et suivi des personnels et approvisionnement des stocks en produits d'entretien et matériels

Magasin :

- Aide à l'élaboration des devis – bons de commande et suivi de la facturation.
- Suivi de la gestion des stocks.
- Validation de facture.

Activités accessoires / secondaires

- Assurer le suivi en l'absence des services « Urbanisme, Accueil CTM »

Moyens mis à disposition :

- Bureau
- Standard téléphonique
- Matériel informatique, logiciels métier, Word – Excel – Messagerie

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplômé d'un BTS assistant(e) de direction ou équivalent
- Permis B obligatoire
- Expérience similaire souhaitée
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Techniques de rédaction administrative
- Maîtrise des applications informatiques professionnelles et de bureautique courante
- Maîtriser les techniques de communication
- Très bonne maîtrise du Français (Orale - écrit)
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
- Être organisé, rigoureux et méthodique et autonome
- Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens de la diplomatie
- Savoir rendre compte.

CONDITIONS D'EXERCICE

Recrutement

- Poste permanent à temps complet
- Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Titulaire ou contractuel (contrat de 1 an, renouvelable) à compter du 1^{er} septembre 2025

Spécificité du poste

- Participation Séminaires finances, manifestations diverses en cas de besoin et autres réunions.

Avantages

- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (*calculés au prorata du temps travaillé*).
- Jours RTT – plages horaires fixes et mobiles
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés.
- Adhésion à plurélya pour des avantages sociaux supplémentaires.
- Possibilité de participation mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire.

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : recrutement@ville-grandcouronne.fr.

Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse recrutement@ville-grandcouronne.fr ou au 02.32.11.53.66.