Commune de Barberaz
Savoie

La commune de Barberaz recrute

Un(e) assistant(e) du service technique (H/F)

🎯 **Le pôle technique, urbanisme et cadre de vie de Barberaz recherche un(e) assistant(e) du service technique** 🗓️ **Poste à pourvoir : dès que possible** – 🗓️ **Candidature jusqu'au 16/10/2026** 📄 **Emploi permanent** – ⏱️ **Temps complet**

👉 **La commune de BARBERAZ recrute un(e) assistant(e) du service technique, sous l'autorité du responsable du pôle Technique, Urbanisme et Cadre de vie, pour assurer le secrétariat et les diverses tâches administratives techniques du pôle.**

Vos principales missions seront les suivantes :

- **Gestion administrative des services techniques :** réception, enregistrement et suivi des demandes d'intervention des administrés, agents et élus ; création des fiches d'intervention, transmission aux équipes et relances si nécessaire.
- **Organisation et suivi des activités :** mise à jour des tableaux de suivi, priorisation des interventions et coordination des demandes avec les services techniques.
- **Gestion administrative et réglementaire :** enregistrement, rédaction et suivi des arrêtés de circulation, autorisations de voirie, courriers et comptes rendus de réunions.
- **Achats et suivi budgétaire :** gestion des demandes de devis, commandes de fournitures, matériaux, mobilier et équipements ; émission des bons de commande, suivi des livraisons et des factures, en lien avec les fournisseurs et prestataires.
- **Gestion des bâtiments et équipements communaux :** suivi des dépannages et interventions, recherche et consultation des entreprises, organisation des rendez-vous, analyse des devis et suivi des prestations.
- **Suivi des consommations et de l'énergie :** surveillance des consommations d'eau, d'électricité et de gaz, suivi de l'autoconsommation photovoltaïque, gestion des plannings de chauffage et de l'approvisionnement en granulés.
- **Téléphonie et informatique :** suivi des contrats et équipements de téléphonie/internet des différents sites et gestion des tickets d'incidents informatiques.
- **Manifestations et équipements :** coordination des besoins matériels, suivi technique des réservations des salles et suivi de la mise à disposition des équipements.
- **Gestion documentaire :** classement, archivage et mise à jour des dossiers, plans, inventaires et documents techniques des bâtiments, de la voirie et des équipements publics.
- **Entretien et ménage :** suivi des plannings et des affectations des agents d'entretien, gestion des absences et des besoins liés aux événements, saisie et contrôle des feuilles d'heures.
- **Approvisionnement et qualité de l'entretien :** gestion des commandes, stocks et livraisons de produits et matériels d'entretien, rédaction des fiches de contrôle et suivi de la qualité des prestations dans les bâtiments communaux.

Compétences et qualités attendues

- Solides capacités d'organisation, de rigueur et de priorisation.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des outils de suivi administratif.
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Capacité à assurer le suivi simultané de nombreuses demandes et à respecter les délais.
- Autonomie, réactivité et esprit d'initiative.

Conditions

- Temps complet – 36h/semaine
- Rémunération : selon le grade de rédacteur territorial + RIFSEEP (IFSE liée au poste + CIA sous conditions) + 13ème mois sous conditions
- Chèque déjeuner à partir de 3 mois de présence sur demande / Adhésion au CNAS
- Prévoyance et mutuelle avec participation employeur
- Participation aux frais d'abonnements de transport à 75% et forfait mobilités durables

---

📩 **Candidature & Contact**

Adressez votre lettre de motivation + CV à :
Monsieur le Maire
Place de la Mairie
73 000 BARBERAZ
📧 Ou par e-mail : **rh.recrutement@barberaz.fr**

Jury le 02/11/2026 à partir de 14h.