



Offre d'emploi

La Ville de Châteauneuf-sur-Loire (8600 habitants) recherche

**Responsable du personnel d'entretien des locaux et
Assistant administratif des Services Techniques (H/F)**

Cadre emploi : Rédacteurs territoriaux (catégorie B)
Titulaire ou contractuel

Vos missions :

Poste polyvalent alliant le management d'une équipe de 13 agents d'entretien des locaux et le suivi administratif du Centre Technique Municipal.

À ce titre, vous êtes notamment chargé de :

Management de l'équipe d'entretien des locaux - (Sous l'autorité du DGS)

- Encadrer et animer une équipe de 13 agents d'entretien ;
- Organiser, planifier et contrôler les interventions ;
- Gérer les plannings et les remplacements en lien avec le service des Ressources Humaines ;
- Préparer, suivre et contrôler le budget du service ;
- Gérer les stocks de produits et matériels d'entretien.

Assistance administrative des Services Techniques - (Sous l'autorité du DST)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service ;
- Renseigner et orienter les usagers et les partenaires ;
- Assurer le secrétariat du Centre Technique Municipal et de la commission municipale des travaux ;
- Rédiger les arrêtés de voirie, courriers et comptes rendus ;
- Assurer le suivi administratif et comptable (engagements, commandes, factures) des services voirie et bâtiments en lien avec le service des finances ;
- Participer à la préparation du budget des Services Techniques ;
- Réaliser les demandes de devis, le sourcing et le suivi des achats ;
- Assurer le suivi administratif des contrats de maintenance des bâtiments communaux ;
- Participer à la préparation des manifestations sur le domaine public ;
- Contribuer à la rédaction des pièces techniques des marchés publics.

Votre profil :

Savoir-Être :

- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à prioriser les missions ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Bonnes qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve ;
- Disponibilité et capacité à faire face aux situations d'urgence ;
- Sens du service public et de l'accueil ;

Savoir-Faire :

- Encadrer et animer une équipe de 13 agents d'entretien des locaux municipaux ;
- Organiser, planifier et contrôler l'activité d'un service ;
- Maîtriser les techniques d'entretien des locaux ;
- Rédiger des courriers, comptes rendus et actes administratifs (arrêtés de voirie) ;
- Assurer le suivi administratif et comptable (engagements, commandes, factures, budget) ;

- Préparer et suivre les marchés publics en lien avec les responsables de service ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et idéalement le logiciel Berger-Levrault Finances.

Qualifications :

- Formation de niveau Bac +2 minimum dans le domaine administratif, de la gestion ou des collectivités territoriales et connaissances du statut de la fonction publique territoriale ;
- Expérience souhaitée sur un poste similaire, idéalement en collectivité territoriale ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Permis :

- PERMIS B : exigé pour les déplacements sur les différents sites de la ville

Conditions générales :

- **Horaires :** Rythme de travail hebdomadaire de 38h45 avec 20,5 jours de RTT.
Du lundi au vendredi : de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 ;
- **Rémunération et avantages :** Conditions selon profil (Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux – Catégorie B), régime indemnitaire, participation à la prévoyance, CNAS.
- **Poste à pourvoir à compter du 01/09/2026**

Merci d'adresser votre candidature **par courrier**
(CV + lettre de motivation impérativement manuscrite) à :

**Madame le Maire,
Hôtel de Ville
1, place Aristide Briand
45110 Châteauneuf-sur-Loire**