



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
Golfe du Morbihan Vannes agglomération
34 communes - 169 000 habitants
RECRUTE

UN.E ASSISTANT.E GESTION DU PATRIMOINE

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale.

Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent.

Sous l'autorité de la responsable du service gestion du patrimoine, vous êtes chargé.e des missions suivantes :

Missions principales :

> Organisation et planification des interventions d'entretien, de maintenance et de contrôle des bâtiments

- Prendre en compte les demandes d'intervention et les transposer dans les outils de suivi
- Elaborer en concertation avec les différents acteurs un planning d'intervention des actions de maintenance et de contrôle périodique
- Informer les utilisateurs et gestionnaires des passages programmés
- Exploiter le retour d'information et de documents
- Examiner les documents techniques pour produire un document de synthèse
- Définir les interventions de premier niveau de maintenance

> Suivi des projets et activités du service patrimoine

- Elaborer et mettre à jour les dossiers du patrimoine de GMVA via le logiciel Open GST
- Participer à la rédaction administrative et technique des cahiers des charges

> Fonctions administratives

- Organiser et suivre le classement et l'archivage des dossiers papiers et numériques

> Accueil téléphonique et physique

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages

> Mission secondaire

- Réaliser les différents actes comptables : bon de commande, facturation.
- Organiser la commande et la distribution des fournitures de bureau
- Suivi des DICT en l'absence du référent

Profil :

- Fonctionnement des services de la collectivité
- Connaissances techniques et connaissance du patrimoine
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Maîtrise des outils de suivi d'activité : Open GST
- Qualités rédactionnelles

Qualités :

- Polyvalence, sens de l'organisation, esprit d'équipe, qualités relationnelles
- Rigueur, disponibilité, discrétion, réserve, neutralité

Cadre statutaire : Catégorie C - Cadre d'emploi des Adjoints Techniques ou des Adjoints administratifs

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée jusqu'au 21/02/2022 (remplacement d'un congé de maternité)

Rémunération : Conditions statutaires

Poste à pourvoir : Octobre 2021 (à préciser)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan Vannes agglomération par mail à recrutement@gmvagglo.bzh ou par courrier- PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - en indiquant la référence « ASSISTANT.E GESTION DU PATRIMOINE » sur votre courrier ou mail - Clôture des candidatures le 19/09/2021. Date d'entretien : 28/09/2021.

Contact : Direction des Ressources Humaines - 02 97 68 32 91