

Un cadre de vie
exceptionnel

3
bassins de vie

41
communes

60 000
habitants

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 60 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

Nous recrutons !

UN·E ASSISTANT·E TECHNIQUE

- **Temps complet** (36 heures hebdomadaires)
- **Poste de catégorie C – Filière administrative**
- **Statut titulaire, à défaut contractuel avec CDD d'un à trois ans**



Afin d'optimiser votre candidature, votre lettre de motivation devra refléter qui vous êtes, ce qui vous anime et en quoi vos compétences peuvent être transposables dans le poste proposé.

La direction technique d'ARCHE Agglo pilote le patrimoine communautaire composé de 57 bâtiments.

Une équipe de 21 personnes compose cette direction : un service voirie mutualisé (2 agents), un service entretien du patrimoine réparti sur 3 sites (1 responsable de service, 2 chefs d'équipe et 10 agents polyvalents), un chargé d'affaires travaux, un gestionnaire contrat exploitation énergie, une assistante, un·e assistant·e de direction, un directeur et un directeur adjoint.

Si vous appréciez la polyvalence, la diversité des missions et êtes doté·e d'une forte appétence pour le travail transversal entre les équipes techniques de terrain et la direction technique, alors n'hésitez pas à candidater!

DÉFINITION DU POSTE :

Rattaché·e à la direction technique sous la responsabilité du directeur technique adjoint et en étroite collaboration avec l'assistante de direction, vous planifiez et assurez le suivi des interventions pour l'entretien du patrimoine d'ARCHE Agglo, vous planifiez et assurez le suivi pour le compte du service mutualisé voirie, vous assurez le suivi de la consommation d'eau d'ARCHE Agglo.

Vous apportez une aide permanente aux responsables (d'équipe ou de service) en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Vous assurez le suivi de l'exécution budgétaire.

→ **Planification, suivi administratif et budgétaire des contrats et interventions techniques du service entretien du patrimoine**

- En appui à l'assistante de direction, gère la facturation, le suivi de la flotte automobile (gestion, échéance contrôle technique, entretien des véhicules) et participe au suivi du marché des produits ménagers
- Apporte une assistance administrative au chef d'équipe du secteur de Saint Donat (suivi des demandes d'intervention, numérisation des contrôles périodiques et classement...)
- Assure le suivi administratif et financier (gestion facturation) des contrats et consommations d'eau d'ARCHE Agglo
- Fournit les informations nécessaires à la préparation budgétaire
- Centralise les demandes de fourniture (EPI, consommables, fournitures de bureau....)
- Participe à la gestion du stock des produits d'entretien

→ **Interface entre les équipes de terrain et la direction technique**

- Assure l'accueil physique et la réception des commandes de l'équipe technique
- Assure l'interface entre les remontées de terrain et la direction technique
- Apporte une aide à la création d'outils de suivi et à la rédaction de documents
- Exerce le rôle de référent RH auprès de l'équipe du secteur de Saint Donat (gestion des congés, des emplois du temps, des absences, des demandes de stage) et effectue le reporting à la direction technique
- Conseille les agents sur l'organisation et les procédures à suivre au sein de la direction

→ **Suivi administratif du service voirie mutualisé**

- Gère les actes liés à l'utilisation du domaine public (arrêtés de circulation, permissions de voirie...) et les déclarations de projet de travaux (DT/DICT/ATU...)
- Participe au suivi administratif des marchés de voirie et des marchés particuliers (pièces de liquidation, avenants, prix supplémentaires, exécution)
- Apporte une aide à la rédaction des marchés publics et à l'analyse des offres
- Prépare les mises en paiement auprès des communes et le suivi comptable dans le cadre du service commun de soutien technique aux communes et des mises à disposition de véhicules, de matériels et d'agents aux communes (nacelle, poids lourd)
- Assure la planification et les réservations du matériel mis à disposition des communes en location (barrières, coffrets électriques...)
- Assure le suivi des conventions d'adhésion au service commun de soutien technique aux communes
- Assure le suivi de l'annuaire des Communes / de l'agglo / des entreprises

MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Assure le relai et le suivi de l'entreprise en charge du ménage sur le bâtiment de Champos
- Apporte un appui à la direction technique : rédaction des comptes rendus, des notes de synthèse, mise en forme des documents, rédaction de courriers, archivage, organisation logistique des réunions et missions...

PROFIL ATTENDU :

- BAC à BAC+2 dans le domaine de la gestion administrative
- Expérience significative sur poste similaire souhaitée de 3 ans minimum (suivi administratif, travail de secrétariat) et plus particulièrement dans le secteur public
- Permis B obligatoire car déplacements sur différents sites d'ARCHE Agglo
- Bonne connaissance du fonctionnement administratif des collectivités territoriales (marchés publics...)
- Connaissance des procédures comptables des collectivités territoriales
- Notions de vocabulaire professionnel de la direction : bâtiment Tous Corps d'État, voirie...
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives (compte rendu...)
- Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Maîtrise de l'outil informatique (mailing) et des logiciels de traitement de texte
- Maîtrise des tableurs et capacité à extraire et croiser des données
- Maîtrise du logiciel finances CIRIL serait un plus
- Maîtrise des outils de planification et de suivi (tableaux de bords et échéanciers)
- Grande capacités relationnelles, capacité à prioriser, autonomie et sens de l'organisation dans le travail

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération statutaire sur grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, Filière administrative) + régime indemnitaire mensuel (Rifseep) de 280 € brut.

Ou à défaut, CDD de 1 à 3 ans reconductible, avec rémunération de 2100€ bruts mensuels, par référence à la catégorie C de la fonction publique territoriale.

- Tickets restaurants au-delà de 2 mois de présence : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.
- Possibilité de télétravail : 1 jour fixe par semaine ou forfait annuel de 15j.
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Participation à la cotisation mutuelle du contrat groupe santé (entre 20€ et 60€ par mois selon la composition du foyer).
- Participation à la cotisation de la mutuelle prévoyance (14 euros par mois sur 12 mois pour une mutuelle couvrant la garantie Indemnités journalières + invalidité) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent.
- Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).
- Chèque cadeau de fin d'année dont le montant varie en fonction de l'ancienneté dans la fonction publique territoriale (10, 20, 30 ans).



Temps de travail : 36 heures hebdomadaires avec 6 jours de RTT

Lieu de travail (à titre principal) : Bâtiment communautaire Champos à Saint Donat sur L'Herbasse (26600) + Bâtiment communautaire ZA Champagne à Tournon sur Rhône (07300) 2j par semaine

Poste à pourvoir le : 01/06/2026

Date limite de candidature le : 10/04/2026

À noter que le jury de recrutement se tiendra le jeudi 23 avril au matin sur Mercurol-Veaunes (26600)

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel sur : **rh@archeagglo.fr**

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines CS9602 07300 MAUVES

Contact accueil : **04 26 78 78 78**

Renseignements : **Fabrice PANSE, directeur technique** f.panse@archeagglo.fr / **04 26 78 57 43**