



CHARTRES  
MÉTROPOLE

DGA Ressources Humaines & Modernisation sociale  
Service Emploi et Formation  
Chartres, le 17 mai 2023

## NOTE

A

### TOUS LES SERVICES

La direction de l'Archéologie est en mesure de mener à bien toutes les étapes d'une opération archéologique, sur l'ensemble de l'agglomération. Elle a pour objectif de concilier protection patrimoniale et aménagement territorial. L'équipe de direction recrute par voie statutaire ou contractuelle, son

#### **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF H/F**

AU SEIN DE LA DIRECTION DE L'ARCHEOLOGIE  
(CATEGORIE C – ADJOINT ADMINISTRATIF OU CONTRACTUEL)

Rattaché au Directeur et/ou à l'assistante de gestion administrative vous êtes chargé de l'exécution administrative et logistique.

Vous traitez l'ensemble des tâches administratives courantes de la direction de l'archéologie, en lien avec le directeur et l'assistant administratif. Vous assurez l'accueil téléphonique et physique, la gestion du courrier, le secrétariat de direction (gestion des agendas), l'approvisionnement logistique courant et fournissez un appui transversal aux encadrants intermédiaire.

#### **Missions principales :**

- Exécution des tâches budgétaires courantes : demandes de devis, préparation des bons de commande, vérification des factures et des services faits, saisie des factures auprès de clients....,
- Accueil téléphonique et accueil physique, transmission convocations et documents administratifs aux agents,
- Approvisionnement logistique : suivi des stocks et réalisation des commande, réception et contrôle des livraisons de matériel, réservation des logements pour les stagiaires,
- Gestion du courrier « arrivé » et « départ », gestion de la boîte mail « secrétariat » de la direction,
- Gestion des agendas, organisation des réunions internes et réservations de salles.

Occasionnellement, vous :

- Participez aux événements de médiation organisés par la direction de l'archéologie (Journées européennes de l'archéologie, Journées européennes du patrimoine...),
- Apportez un appui aux encadrants intermédiaires pour l'organisation logistique de certains évènements (colloques, rencontres scientifiques, etc.).

#### **Votre profil**

Vous connaissez bien l'environnement administratif des collectivités territoriales.

Vous détenez des connaissances de base dans le domaine des finances, des marchés publics et de l'environnement juridique.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, PPT) et les différents logiciels métiers de la collectivité (AirDelib, Doxis, CIRIL finances et CIRIL RH, E-Atal).

Rigueur, discrétion, capacité d'adaptation, sens de l'écoute et des relations humaines sont des qualités essentielles pour ce poste.

Possibilité d'horaires décalés en fonction des besoins du service (réunions ...).

#### **Permis B**

### **Nos atouts**

*Rémunération statutaire + régime indemnitaire - **groupe de fonction C2**,*

*Pour les contractuels : CDD de 1 à 3 ans renouvelable*

*Télétravail possible*

*Evolution professionnelle : Accessibilité à des formations*

*Possibilité de mutuelle avec prise en charge employeur*

*Comité des œuvres sociales : billetterie, activités sportives etc...*

*Restaurant collectif*

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de Chartres Métropole. Rejoignez- nous !

*Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. A compétences égales, toutes les candidatures sont étudiées.*

Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres métropole - Direction des Ressources Humaines, par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr),  
**avant le 17 juin 2023.**