

OFFRE D'EMPLOI

La ville de Pontivy (Morbihan) recrute un assistant de gestion administrative H/F

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu de travail :
Centre Technique Municipal - Mairie de Pontivy

Temps de travail :
Temps complet - 35 heures

Conditions de recrutement:
Recrutement par voie de mutation ou détachement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux. À défaut recrutement d'un contractuel

Conditions de rémunération:
Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle (800€), restaurant administratif, participation employeur de 28€ brut par mois si souscription au contrat groupe santé, participation employeur de 23,50 € brut si souscription au contrat groupe prévoyance, CNAS, COS

La ville de Pontivy (15 000 habitants), sous-préfecture du Morbihan, bénéficie d'une position stratégique au cœur de la Bretagne. Véritable pôle d'équilibre du Centre Bretagne, elle joue un rôle de centralité régionale pour de nombreuses institutions publiques, organisations professionnelles et fédérations sportives au sein d'un bassin de vie de plus de 90 000 habitants.
Les habitants soulignent unanimement la qualité de vie exceptionnelle offerte par la commune : une ville à taille humaine, un haut niveau de services accessibles, et un cadre naturel préservé. Ville jeune et étudiante, Pontivy conjugue attractivité, modernité et convivialité, offrant un environnement propice à la fois à la vie professionnelle et personnelle.

POSTE

La ville recrute recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative pour son Centre Technique Municipal (CTM), au sein de la Direction des Services Techniques.
Sous l'autorité de la responsable de la cellule administrative, vous contribuez au bon fonctionnement administratif du centre technique. Vous assurez l'accueil et l'orientation du public, le suivi des dossiers administratifs et apportez un appui quotidien aux services techniques. Vous participez également à certaines opérations de gestion et de distribution des fournitures et équipements.

MISSIONS

1. Assurer l'accueil et l'information du public

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs et les différents interlocuteurs du centre technique.
- Assurer un accueil de qualité auprès des usagers, des entreprises et des partenaires.
- Veiller au respect des règles de sécurité par le public.
- Assurer la circulation des informations auprès des interlocuteurs concernés.

2. Assurer la gestion administrative du service

- Recueillir, traiter et suivre les informations et dossiers administratifs.
- Gérer le courrier et assurer le classement des documents.
- Rédiger des courriers et mettre à jour les bases de données.
- Assurer le suivi des registres et la mise à disposition des clés aux entreprises et aux usagers.
- Déclarer et suivre les incidents.
- Participer au fonctionnement administratif général du CTM, notamment pour le suivi des arrêtés et des procédures d'engagement des commandes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi, des bilans et des organigrammes de services.

pontivy pondi



OFFRE D'EMPLOI

Date limite d'envoi des candidatures :
Vendredi 27 novembre 2026

Date commission de recrutement :
Jeudi 17 décembre 2026 (matin)

Date prévisionnelle prise de poste :
Lundi 1 mars 2027

Contact :
Gaël CADORET, Responsable du service administratif au CTM (02 97 25 22 20)

Candidature :
CV et lettre de motivation à envoyer à Madame Soizic PERRAULT :

- *par courriel en format PDF à : recrutement@ville-pontivy.bzh*
- *ou par courrier à Madame Soizic PERRAULT, Maire de Pontivy – 8 rue François Mitterrand CS 20037 - 56306 PONTIVY Cedex*

3. Apporter un appui au fonctionnement des services techniques

- Assister les responsables et les équipes dans le suivi de leurs activités administratives.
- Faciliter la transmission des informations entre les services et les différents interlocuteurs.
- Contribuer à l'organisation et au suivi des activités du service.

4. Participer ponctuellement aux activités de magasinage

- Participer à la réception et à la répartition des retours de blanchisserie.
- Assurer ponctuellement la distribution de fournitures et d'équipements.
- Contribuer au rangement et au suivi des produits et matériels, dans le respect des consignes de sécurité.

PROFIL

Formation et expérience

- Formation dans le domaine administratif appréciée.
- Une expérience en gestion administrative et/ou en accueil du public serait un atout.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion courante.
- Bonne maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des écrits professionnels.
- Connaissance des règles de gestion administrative, de classement et d'archivage.
- Capacité à rédiger des courriers et à mettre à jour des tableaux de suivi.
- Capacité à accueillir, informer et orienter différents interlocuteurs.
- Des connaissances en matière de fonctionnement des services techniques et de sécurité des locaux seraient appréciées.

Qualités attendues

- Sens de l'accueil, écoute et courtoisie.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles.
- Autonomie, adaptabilité et esprit d'initiative.
- Discrétion professionnelle et respect des consignes hiérarchiques.
- Sens du service public et respect des principes de neutralité et d'égalité de traitement.

pontivy
pondi