

La Commune de LANGON

Recrute un(e) assistant(e) de direction des services techniques, à temps complet,

Par voie statutaire ou contractuelle

Poste à pourvoir le 01.08.2026

MISSIONS : Sous la responsabilité de la directrice des services techniques, au sein de la direction des services Techniques, vous assurez un rôle central de coordination administrative, de structuration de l'activité et d'interface entre les services techniques, les usagers, les partenaires extérieurs et les autres services municipaux.

Vous effectuerez les tâches suivantes :

Gestion administrative et coordination

- Assurer le suivi administratif de l'activité du service (courriers, mails, comptes rendus, dossiers).
- Organiser et préparer les réunions (ordres du jour, comptes rendus, diffusion des informations).
- Gérer les agendas et les échéances, en lien avec la direction.
- Classer, archiver et structurer les documents (physiques et numériques).
- Assurer la gestion des fournitures et du fonctionnement courant du service.

Suivi des dossiers techniques

- Participer au suivi administratif des demandes d'intervention (voirie, bâtiments, espaces verts).
- Contribuer à la mise à jour des outils de suivi (tableaux de bord, logiciels métiers).
- Aider à la préparation des synthèses et des éléments d'aide à la décision pour la direction.
- Assurer le suivi des contrats (maintenance, vérifications réglementaires) et des registres de sécurité.
- Etre l'interface avec les prestataires, concessionnaires et partenaires extérieurs.

Accueil et relation usagers

- Accueillir (physiquement et par téléphone) les usagers et les orienter.
- Enregistrer et suivre les demandes (réclamations, signalements, informations).
- Transmettre les informations aux équipes techniques et assurer le suivi des interventions.
- Gérer les situations sensibles avec diplomatie et professionnalisme.

PROFIL :

- Niveau Bac à Bac +2 souhaité
- Expérience sur un poste similaire appréciée, idéalement en collectivité
- Expérience en suivi d'activité ou en gestion de dossiers techniques appréciée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Notions dans les domaines techniques (voirie, bâtiments, espaces verts) appréciées
- Connaissance des outils numériques et collaboratifs

COMPÉTENCES ET QUALITÉS :

- Sens du service public, neutralité
- Savoir faire preuve de souplesse, de réactivité, de polyvalence et d'adaptabilité et de maîtrise de soi
- Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues
- Qualités d'écoute et sens de la relation à l'autre
- Aisance de communication et qualité rédactionnelle
- Aisance dans l'utilisation d'outils informatiques et logiciels métiers
- Disponibilité, esprit d'équipe et du travail en transversalité

Rémunération indiciaire cadre d'emplois des adjoints administratifs et grade de rédacteur pour les candidats expérimentés avec forte autonomie + régime indemnitaire + Participation à la mutuelle (sous conditions) + COS

Adresser candidature manuscrite, CV + [fiches d'entretien professionnel des 3 dernières années](#), par courrier :

A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON

14 allées Jean Jaurès

33210 LANGON

ou par mail à l'adresse : sophie.drouet@langon33.fr

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service Ressources Humaines au 05.56.76.55.39 ou à l'adresse suivante sophie.drouet@langon33.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **5 juin 2026**
Entretiens prévus le jeudi 18 juin 2026 après-midi

NB : Sans réponse de la collectivité à compter du 11/06/2026, considérer que la candidature n'a pas été retenue.