LA VILLE DE PORTET-SUR-GARONNE
9 800 habitants – 1ère couronne toulousaine
Recherche un/une

AGENT D'ACCUEIL (H/F) / ASSISTANT(E) DE DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

Poste à temps complet

Située au confluent de l'Ariège et de la Garonne, Portet-sur-Garonne s'étend sur un territoire de 1 600 hectares, aux portes de Toulouse. Commune périurbaine à taille humaine, elle a su conserver une véritable âme de village tout en bénéficiant d'un développement maitrisé et durable. Ville aux multiples facettes, Portet-sur-Garonne se singularise par son riche passé et son patrimoine préservé. Forte de près de 10 000 habitants, la commune s'appuie sur l'engagement de 130 agents municipaux pour porter un service public de proximité, cohérent et de qualité sur l'ensemble de son territoire.

Dans le cadre du départ à la retraite de l'agent actuel, la Commune recrute un(e) Agent d'accueil / Assistante de Direction pour intégrer les Services Techniques de la ville.

Missions principales :

Missions d'accueil :

- Accueil physique et téléphonique des usagers : accueillir le public, les fournisseurs, filtrer et orienter les appels téléphoniques.
- Renseigner le public : identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, rechercher et mettre en relation des correspondants (standard téléphonique, annuaire, internet), des services ou des organismes compétents.
- Réceptionner et suivre des demandes des usagers et des services.
- Prendre de messages pour les chefs de service en cas d'absence d'un interlocuteur et transmission.
- Gérer la boite mail générique des services techniques.
- Accueillir et mettre à disposition du matériel prêté aux habitants – gérer le tableau de suivi.
- Travailler en équipe et être un support administratif aux responsables de services.
- Suivre les réservations et tenir l'agenda pour le prêt des véhicules pour les services de la Mairie en partenariat avec le Responsable Logistique.
- Gérer les inscriptions en ligne/téléphone pour les prises de rendez-vous pour l'enlèvement des encombrants et préparer la tournée pour les agents en charge.
- Sur demande : édition des bons de travaux pour les demandes d'interventions sur logiciel dédié (E-ATAL / ATAL), saisie des heures d'intervention et clôture des bons de travaux.
- Possibilités d'assurer des missions d'accueil à l'hôtel de ville, dans le cadre de remplacements divers ou nécessités de service.

Missions d'assistance de direction :

- Rédiger des courriers, comptes-rendus, notes, tableaux de synthèse, mails et documents divers, diffusion et archivage.
- Gestion de l'agenda de la responsable de domaine.
- Concevoir et suivre des instruments de pilotage liés à l'activité (ex : réunions internes périodiques).
- Assurer le suivi des activités et échanges avec les responsables de service et autre tiers.
- Suivi des Commissions AEDC / MOBILITE, préparation des convocations et des dossiers.
- Préparer le dossiers et notices des commissions préalables aux conseils municipaux, pour le domaine technique.
- Gestion administrative des sinistres et assurances relevant de l'activité des services techniques.
- Rédiger des d'actes administratifs (conventions, arrêtés, etc…).

Profil recherché et compétences requises :

- Maitrise et gestion de l'accueil du public (accueil en présentiel et téléphonique)
- Maitrise des outils bureautiques
- Gestion des situations de conflits
- Capacité à organiser son activité et à gérer les priorités
- Qualités relationnelles, sens de l'organisation, adaptabilité et autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Sens du service public

Renseignements liés au poste :

- Cadre d'emploi envisagé : Adjoint administratif territorial
- Temps de travail :
  - 37h30min/semaine avec 15 jours de RTT par an
  - 8h00-12h00 / 13h30-17h00 du lundi au vendredi
- Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire
- Informations complémentaires et avantages : RIFSEEP, mutuelle, prévoyance, tickets restaurants, activités physiques et sportives 2 fois par semaine (hors temps de travail, de 12h30 à 13h30, mardis et jeudis)

Pour candidater, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) au **format PDF**
avant le 20 novembre 2026

Par mail : ressourceshumaines@portetgaronne.fr
ou
Par courrier : Monsieur le Maire de Portet sur Garonne, 1 rue de l'Hôtel de Ville
31120 PORTET SUR GARONNE

POSTE A POURVOIR LE :
Date exacte à définir ultérieurement,
prise de poste à partir du 01/01/2027,
au plus tôt