



Le Département de la Marne recrute

## UN ASSISTANT ADMINISTRATIF - F/H

Au sein du service **maintenance du patrimoine et logistique (SMPL)** du **pôle bâtiments et territoires (PBT)**, vous intervenez sur la gestion administrative du service. Assurer le suivi administratif et opérationnel des activités du service et jouer un rôle central dans la coordination entre les techniciens et les prestataires externes. Assurer, en binôme, les fonctions d'assistante du Directeur du pôle.

### Vos missions

#### Organisation et coordination ...

- **Gérer** les appels entrants de la direction,
- **Gérer** les frais de missions des agents du service,
- **Réaliser** les comptes-rendus de réunions, les documents de présentation à la demande du service ou du directeur,
- **Organiser, suivre et distribuer** les badges d'accès aux bâtiments,
- **Gérer, préparer et suivre** des parapheurs,
- **Déposer, classer et archiver** des documents (en lien avec le service marchés),
- **Rédiger, mettre en forme et envoyer** des courriers (internes et externes),
- **Gérer** la boîte mail du service,
- **Remplacer** ponctuellement la 2<sup>nd</sup>e assistante,
- **Préparer et organiser** des réunions internes et externes,
- **Gérer** les bons d'interventions des entreprises externes dans la GMAO.

#### Suivi de la maintenance préventive et réglementaire ...

- **Gérer** le planning, les rapports et l'archivage dans la GMAO des visites de maintenance préventive.

#### Relations avec les entreprises externes ...

- **Gérer** les correspondances avec les prestataires,
- **Saisir** les bons de commande dans la GMAO

#### Suivi des performances et de l'énergie ...

- **Porter** assistance de la cellule énergie et **participer** au suivi des consommations et des actions correctives,
- **Gérer** la boîte mail de la cellule énergie,
- **Assurer** la communication interne sur les travaux et coupures de fluides (électricité, eau, etc.),
- **Mettre à jour** la GMAO lors de changements d'équipements.

### Votre profil

Vous disposez d'une **expérience similaire**, vous recherchez un poste par lequel vous contribuez au maintien en bon état du patrimoine du département de la Marne.

Vous disposez de :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint & Outlook) et des logiciels de gestion de maintenance (GMAO)
- Qualités rédactionnelles,
- Capacités organisationnelles et rigueur dans le suivi administratif,
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéances,
- Qualités relationnelles pour interagir avec les techniciens, la direction et les prestataires externes,
- Connaissance des procédures administratives et réglementaires liées à la maintenance du patrimoine.

Vous êtes une personne :

- Rigoureuse, responsable et organisée,
- Disposant de capacités d'anticipation et de synthèse,
- Discrète,
- Avec un esprit d'équipe.

### Infos pratiques

- Poste de catégorie C ouvert aux titulaires ou aux contractuels,
- Temps complet,
- Poste à pourvoir au 2<sup>nd</sup> semestre 2026,
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, C.N.A.S.,
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance labellisée,
- Lieu de travail : CHALONS EN CHAMPAGNE (51000).

Date limite de dépôt des candidatures : **31/07/2026**

Vous disposez d'un esprit d'initiative et de qualités relationnelles. Vous êtes discret et appréciez le travail en équipe, adressez vos CV et lettre de motivation à [recrutement@marne.fr](mailto:recrutement@marne.fr). **Nos coordonnées postales :**

Département de la Marne  
Service recrutement et mobilité  
2<sup>bis</sup> rue de Jessaint - CS 30454  
51038 Châlons-en-Champagne cedex

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes : [recrutement@marne.fr](mailto:recrutement@marne.fr) ou [dpo@marne.fr](mailto:dpo@marne.fr).

