

Oyonnax, 23 150 habitants au cœur d'une agglomération (Haut-Bugey Agglomération) de 42 communes pour 63 000 habitants, 2^{ème} ville de l'Ain, attractive et dynamique, un cadre de vie de qualité avec son environnement verdoyant de moyenne montagne, se situant à moins d'une heure de Lyon, Genève, Lons-le-Saunier ou Annecy, sa politique culturelle, le développement d'évènements d'envergure, recrute :

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE (Catégorie C)

Au sein du service prévention et sécurité incendie, vous avez en charge la planification et la coordination des commissions de sécurité incendie des établissements publics et privés recevant du public. Vous avez également en charge le suivi et l'exécution du budget du service.

Missions :

- Être l'interface entre les services de la Préfecture et les exploitants
- Organiser en lien avec le responsable, les commissions de sécurité des bâtiments communaux
- Transmettre les notices de sécurité au service urbanisme pour enregistrement dans le cadre de travaux et d'aménagements des structures communales
- Garantir le suivi administratif des commissions : planning, convocations, suivi des observations
- Assister le chargé de prévention et de sécurité incendie dans le suivi réglementaire et dans la préparation des commissions de sécurité et l'accompagner aux commissions.
- Elaborer un tableau de suivi de l'ensemble des ERP internes et externes présents sur la commune
- Assurer le suivi et l'exécution du budget : bon de commande, liquidation,

Profil :

- La connaissance de la réglementation en matière de sécurité incendie serait un +
- Maîtrise de l'outil informatique et des règles budgétaires publiques
- Sens du travail en équipe
- Analyse, autonomie et adaptabilité
- Polyvalence et disponibilité
- Permis B obligatoire

Conditions :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut non-titulaire

Temps de travail : 35h00/semaine

Rémunération statutaire + RI + participation au risque prévoyance et mutuelle santé + titres restaurant + COS

Candidature à adresser, à : Monsieur le Maire d'Oyonnax – Service des ressources humaines - 126, rue Anatole France - BP 817 - 01108 OYONNAX cedex ou par envoi électronique à ressources.humaines@oyonnax.fr au plus tard le 6 mars 2026.