

Intitulé du métier		Secrétariat et assistance de direction
Situation administrative	Filière	Administrative
	Catégories	B
	Grades de recrutement	Grade minimum : Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Grade maximum : Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe
Rattachement hiérarchique		Directeur des services techniques
Définition de la fonction		Assurer un appui permanent aux membres des services techniques
Missions et Activités principales		<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique, - Gestion du courrier : tri, répartition et distribution, - Organisation de réunions, - Suivi administratif : rédaction de courriers, compte-rendu de réunions, classement et archivage de dossiers. Préparation des rapports pour les commissions, les conseils et bureaux municipaux. Elaboration et suivi de dossiers de subvention, - Gestion des ERP : suivi commissions de sécurité, rédaction des arrêtés, - Prise en charge des demandes d'interventions de la population (éclairage public, bâtiments communaux, espaces verts, gestion des plages, animaux nuisibles, graphes, élagages...), - Gestion des fournitures de bureaux des services techniques, - Suivi comptable : demande de devis et réalisation de bon de commande, - Saisie de notes, des travaux en régie et exploitation du logiciel ATAL, - Participation à l'organisation d'évènements propres aux services techniques (journée nettoyage du littoral, visites des serres, journées du patrimoine...), - Toutes tâches administratives utiles aux directeurs et aux chefs de services des services techniques. <p>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</p>
Relations fonctionnelles		<ul style="list-style-type: none"> - Contacts directs avec les membres des services techniques - Contacts fréquents avec l'ensemble des services municipaux, les usagers, les instances extérieures...
Contraintes du poste		Pics d'activités en fonction des obligations du service Disponibilité vis-à-vis des membres des services
Compétences requises connaissances et expériences		<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet, etc.) - Maîtrise des logiciels professionnels (CIRIL, ATAL) - Maîtrise de l'écrit (présentation, rédaction) - Maîtrise de la prise de notes - Aptitude à la relation au public, capacité à conseiller ou orienter - Excellente maîtrise des tâches de secrétariat : frappe, classement tenue des fichiers, plannings, etc - Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre - Classer et ordonner dossiers et documents
Qualités comportementales professionnelles		<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence, adaptation à des tâches variées - Disponibilité - Bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles - Rigueur et autonomie dans l'organisation - Discrétion, sens de l'initiative
		Candidatures jusqu'au : 20/08/2020
		Poste à pourvoir le: 1 ^{er} septembre 2020