

<b>Intitulé du métier</b>	<b>Assistante de la cellule administrative du pôle technique</b>
---------------------------	--

<b>Situation administrative</b>	Filière	Administrative
	Catégorie	B
	Cadre d'emploi	Grade minimum : Adjoint administratif principal 2eme classe Grade maximum : Rédacteur principal de 1ere classe
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Directeur des Services Techniques	

<b>Définition de la fonction</b>	Assure le secrétariat de la Direction des Services Techniques Recueille et traite les informations techniques et financières nécessaires au fonctionnement du pôle, effectue le traitement administratif des dossiers.
----------------------------------	---

<b>Missions et Activités principales</b>	<p><b><u>Assistance à la Direction des Services Techniques</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi administratif des dossiers du pôle, en lien avec les divers responsables (assurances, dégradations, requêtes des administrés, subventions, contrats...)</li> <li>- Préparation des rapports et délibérations pour les commissions et conseils, mise en forme et suivi des courriers réponses, des projets de conventions, des comptes rendus...</li> <li>- Organisation de réunions, gestion des agendas, contrôle des échéances - Coordination et préparation du bilan d'activité du pôle technique</li> <li>- Saisie des bons de commande, éditions budgétaires, suivi des crédits, participation à la préparation budgétaire,</li> <li>- Classement et archivage des dossiers</li> <li>- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes</li> <li>- Prendre des messages et en assurer la transmission et le suivi</li> <li>- Enregistrement et gestion des réclamations et des demandes d'intervention en lien avec les autres secrétariats du pôle technique</li> </ul> <p><b><u>Actions transversales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail collaboratif avec la responsable du secrétariat général de la collectivité</li> <li>- Participation aux remplacements des agents du secrétariat général</li> <li>- Accueillir physiquement les usagers</li> <li>- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'informations administratives ou techniques</li> </ul> <p><b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</b></p>
--	--

<b>Relations fonctionnelles</b>	DST, secrétariat général, secrétariats voirie et service des Eaux, Services communaux et services techniques des communes Élus et secrétariats des élus communaux
---------------------------------	--

<b>Contraintes du poste</b>	Grande disponibilité, polyvalence
-----------------------------	-----------------------------------

<p><b>Compétences requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances et expériences</li> <li>• Qualités comportementales professionnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>➤ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)</li> <li>➤ Compétences rédactionnelles</li> <li>➤ Vocabulaire professionnel, procédures du service</li> <li>➤ Qualités relationnelles</li> <li>➤ Discrétion, réactivité et écoute</li> <li>➤ Sens du travail en équipe</li> </ul>
---	--

Appel à candidature jusqu'au :	28/12/2020
Poste à pourvoir :	Dès que possible

