

## FICHE DE POSTE

### METIER

Assistant(e) administratif(ve) Remplacement Temporaire

### POSITIONNEMENT

Sous l'autorité de la Responsable Administrative des Services Techniques

### CADRE STATUTAIRE

Catégorie : C

Filière : Administrative

Grade : Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe

### MISSIONS - Définition du métier

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service de la collectivité. Suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation du service.  
Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

### ACTIVITES

#### POSTE ACCUEIL

Accueil physique et téléphonique des administrés, services municipaux, fournisseurs de la Ville et les organismes publics avec prise de messages et transmission des communications.

Information auprès des administrés, services municipaux, entreprises, sociétés...

Elaboration du registre des arrêtés

Suivi du planning d'astreinte

Réponse aux demandes des administrés via 6Tzen (GRU), courriels, l'application « je signale » et tout autre canal d'entrée des sollicitations.

Préparation des dossiers pour les appels d'offres

Gestion des clés des bâtiments communaux avec les sociétés

Gestion du tableau des signalements restés sans réponse (6Tzen)

Gestion du calendrier Outlook (Coupures Enedis, CCS...)

Gestion et commande d'enveloppes et papier de l'imprimante

Gestion des signalements et demandes d'interventions (GPSEA, SATELEC, ORANGE...)

#### SECRETARIAT

Rédaction des arrêtés municipaux et gestion du tableau

Organisation, gestion et suivi des commissions de sécurité (Planifications, convocations, préparation des dossiers, élaboration de procès-verbaux et transmissions...)

Saisie et frappe de courriers

Rédiger des notes de synthétiques et courriers

Gestion des courriers élagages

Gestion et suivi des demandes «E-ATAL », clôture des bons travaux

Tri, copies, classement, archivage des documents et recherche de l'information

Répondre aux diverses demandes du DST et des responsables de services

Enregistrement du courrier départ et arrivé

#### EN CAS DE TELETRAVAIL

Le télétravail peut s'organiser avec le second agent du service sur des journées différentes et les missions à accomplir relèvent du poste secrétariat telles que définies ci-avant.

### RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail en binôme avec le 2<sup>ème</sup> agent en charge de l'accueil/secrétariat par roulement 1 semaine sur 2.

Accueil physique et téléphonique

En cas de pic d'activité la charge de travail devra être répartie sur l'agent formant le binôme.

Relations avec l'ensemble des services, les élus et interlocuteurs extérieurs .

## COMPETENCES

| Compétences et connaissances techniques  | Savoirs être   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaitre les techniques administratives et de secrétariat</li><li>• Orienter et informer le public accueilli</li><li>• Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques</li><li>• Connaissance de l'environnement territorial</li><li>• Connaissance des droits et devoirs des fonctionnaires</li><li>• Maîtrise de l'outil informatiques (Word, Excel)</li><li>• Savoir utiliser les logiciels métier 6TZen, Atal, E-ATAL, Outlook, GPSEA, TSMS...</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ponctualité</li><li>• Rigueur dans le travail</li><li>• Discrétion</li><li>• Assiduité</li><li>• Avoir un bon relationnel et esprit d'équipe</li><li>• Expression orale correcte</li><li>• Tenue vestimentaire correcte</li><li>• Sens de l'initiative</li><li>• Respect</li><li>• Travail en équipe</li><li>• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li><li>• Polyvalence</li></ul> |

## CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau

Poste à temps complet

Du lundi au jeudi 08h00 – 12h00 et 13h30 – 17h00 ; le vendredi 08h00 -12h00 et 13h30 – 16h30

## MOYENS TECHNIQUES

Moyens bureautiques et technologiques de l'information et de la communication :

- ✓ Ordinateur équipé du pack Microsoft Office
- ✓ Logiciels métier : 6TZen, Atal, E-Atal, GPSEA, TSMS
- ✓ Standard téléphonique
- ✓ Photocopieur
- ✓ Fournitures administratives

## NBI

Oui

**Adresser CV et lettre et motivation à :**

**Renseignements**

**Adresser lettre de motivation et CV à :** Monsieur le Maire

Service des Ressources Humaines

recrutement@chennevieres.fr

**Renseignements auprès de :**

recrutement@chennevieres.fr