

Fiche de poste

Intitulé du poste			
ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE MAITRISE D'ŒUVRE ET TRAVAUX DE LA ZAC MULTISITE			
Direction		Filière	
Direction des politiques urbaines et des projets		Administrative	
Agent (occupant ce poste)	Grade - Catégorie		Statut
	C / C+ – Cadre d'emploi des adjoints administratifs		<input type="checkbox"/> Stagiaire <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire
Temps de travail	Si temps partiel compatibilité avec temps plein		Codification Imputation
Complet	50 % <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non 80 % <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non 90 % <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
CARACTERISTIQUES DU POSTE			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contraintes horaires (quotidienne ou week end) ▶ Efforts physiques (nature & fréquence) ▶ Déplacements (fréquence) ▶ Travail sur écran ou autres (durée) ▶ Nombre de personnes à encadrer 		<input checked="" type="checkbox"/> Intérieur <input type="checkbox"/> Binôme Heures d'ouverture de la mairie Sans objet Déplacements ponctuels 90% du temps de travail sur écran Aucun encadrement	
		<input type="checkbox"/> Extérieur <input type="checkbox"/> Equipe secrétariat (DGPACV)	
Objectif du poste	Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service		
Activités	« Que fait-on dans ce poste » ▶ Générales ▶ Spécifiques		
		Suivi et mise en forme des dossiers administratifs Exécution et suivi des procédures et décisions administratives Réalisation de travaux bureautiques Assistance dans la gestion et le suivi administratif des dossiers Mise à jour la base documentaire Accueil téléphonique de la direction, à destination des partenaires Réception, traitement et diffusion des informations de la direction : gestion du courrier, archivage des dossiers, suivi des parapheurs, affichage... Mise en forme et rédaction des documents et courriers Gestion des agendas des agents	
Compétences spécifiques	▶ Connaissances (savoir) Formation dans les métiers du secrétariat ou expérience sur des fonctions d'assistant.e administratif.ve Intérêt particulier pour le domaine du service public Recherche des informations, notamment réglementaires Mise en forme et présentation de dossiers Utilisation de l'outil informatique Préparation des documents de suivi des décisions administratives Photocopiage, assemblage et classement de documents Connaissance de l'environnement institutionnel, de l'urbanisme et des travaux		
Compétences spécifiques	▶ Expériences (savoir faire) Compréhension des demandes Capacité à s'exprimer correctement à l'écrit et à l'oral Expérience appréciée dans le domaine de l'aménagement et des travaux publics Qualités rédactionnelles Capacité de hiérarchiser et de prioriser les demandes en toute autonomie		
Compétences spécifiques	▶ Aptitudes physiques et psychologique (savoir être) Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction de l'interlocuteur Capacité d'écoute Capacité à formaliser, rédiger et transmettre des informations Capacité à être efficace dans l'organisation Capacité à être rigoureux dans le traitement et le suivi des dossiers Sens du service public, sens du contact, qualités relationnelles, parfaite élocution, disponibilité, réactivité, bonne communication orale et écrite, discrétion		
Relations professionnelles	▶ Interne à la Direction (liens hiérarchiques) ▶ Elus ▶ Autres liens (service et hors service)		
		>Directrice des politiques urbaines et des projets Sans objet >Chargée d'opération de la ZAC Multisite	
Relations externes	▶ présidents, population, associations, conseil Général, Conseil Régional, autres Collectivités ...		
		>Entreprises, partenaires	

Conditions de travail

Risques professionnels du poste – Obligation de l'employeur d'évaluer les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs, conformément à l'article L230-2 du Code du travail

Domaine d'activité :

- | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Espaces verts | <input type="checkbox"/> Voirie | <input type="checkbox"/> Bâtiment | <input type="checkbox"/> Gardiennage | <input type="checkbox"/> Assainissement |
| <input type="checkbox"/> Déchets | <input type="checkbox"/> Ménage | <input type="checkbox"/> Police | <input type="checkbox"/> Restauration collective | <input type="checkbox"/> Enfance |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administratif | <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Personnes âgées | <input type="checkbox"/> Culturelle | |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ | | | | |

Locaux mis à disposition :

- | | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Vestiaires | <input checked="" type="checkbox"/> Sanitaires | <input type="checkbox"/> Douches | <input type="checkbox"/> Local de restauration |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|

Risques particuliers :

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Machines coupantes | <input type="checkbox"/> Machines bruyantes | <input type="checkbox"/> Eaux usées | <input type="checkbox"/> Installation électrique |
| <input type="checkbox"/> Produits chimiques | <input type="checkbox"/> Produits chimiques | <input type="checkbox"/> Travail en hauteur | <input checked="" type="checkbox"/> Ecran d'ordinateur |
| <input type="checkbox"/> Port de charges lourdes | <input type="checkbox"/> Travail sur voie publiques | <input type="checkbox"/> Engins à conducteur porté | |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ | | | |

Equipements de protection individuelle fournis :

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Vêtements de travail | <input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité | <input type="checkbox"/> Gants | <input type="checkbox"/> Gilet de signalisation |
| <input type="checkbox"/> Protection auditive | <input type="checkbox"/> Lunettes | <input type="checkbox"/> Protection respiratoire | <input type="checkbox"/> Harnais antichute |

Formations nécessaires en matière d'hygiène et de sécurité :

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Secourisme | <input type="checkbox"/> Sécurité incendie | <input type="checkbox"/> Gestes et postures |
| <input type="checkbox"/> Habilitations électrique | <input type="checkbox"/> Autorisation de conduite | <input type="checkbox"/> Produits phytosanitaires |

Formations obligatoires :

Souhaités par le supérieur hiérarchique (CACES, Permis, ...) : Formations logiciels bureautique WORD et EXCEL, et logiciels métiers

Remarques

Les activités recensées dans cette page ne constituent qu'un « instantané » du poste. À tout moment, le Directeur peut être conduit à les compléter et/ou en adapter le contenu en fonction de l'évolution des missions ou des objectifs dévolus à ses services. Des activités complémentaires hors liste proposée ci-dessus peuvent être demandées à titre exceptionnel et dans le cadre des compétences de l'agent.

Responsable pour cette fiche de poste

Responsable

D.G.S.

Nom	Frédérique POURCHET	Identité	Mickaël REY
Fonction	Directrice des politiques urbaines et des projets	Fonction	Directeur Général des Services
Tel. poste	02 99 23 19 23	Tel	02 99 23 19 36
Adresse @	zacmultisite@saint-gregoire.fr	Adresse @	mairie@saint-gregoire.fr
	Date dépôt :		
	Cachet, signature :		