

Assistant(e) Centre Technique Municipal

Réfèrent Hiérarchique	Directeur des Services Techniques		
Service	Centre Technique Municipal		
Catégorie	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>
Cadre d'emploi	Adjoint administratif		
Résidence Administrative	Guilherand-Granges		

Missions

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.
- Suivre les dossiers administratifs.
- Gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences.
- Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

Activités / Tâches du poste

- Réception des appels téléphoniques
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Réalisation de travaux de bureautique
- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe
- Tri, classement et archivage de documents
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Rédaction des arrêtés de circulation et d'occupation du domaine public.

Compétences requises

Connaissances et spécificités :

- Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Vocabulaire professionnel, procédures du service
- Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service
- Techniques et outils de communication
- Techniques de recherche documentaire, de base d'assemblage de documents, de secrétariat
- Logiciels de bureautique
- Fonctionnement de l'Internet
- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Techniques de classement et d'archivage
- Activité, fonctionnement et partenaires du service
- Instances de décision de la collectivité
- Procédures administratives
- Etre titulaire de l'AIPR

Savoir-faire :

- Comprendre les demandes
- S'exprimer correctement oralement et par écrit
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et courriers électroniques
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Rechercher et diffuser des informations, notamment réglementaires
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Prendre des notes lors des réunions de l'équipe
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et échéances
- Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous
- Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents
- Anticiper les commandes de fournitures en vue du classement ou de l'archivage
- Vérifier la validité des informations traitées
- Mettre en forme et présenter des dossiers
- Vérifier la conformité des procédures administratives
- Préparer les documents de suivi des décisions administratives
- Utiliser l'application du service : bon de commande, suivi des commandes, et des factures.
- DICT: déclaration pour les "dict" du service, réponse au "dict" des entreprises.

Savoir être :

- Accueil de visiteurs
- Travail en équipe au sein du service
- Relations avec l'ensemble des services
- Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres du service
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Liens fonctionnels :

- **Interne** : Relations fonctionnelles avec le DST, collaboration permanente avec l'ensemble des agents du secteur voirie/festivités, espaces verts et bâtiment. collaboration avec l'ensemble des services de la collectivité.
- **Externe** : Les entreprises, prestataires de maintenances, les administrés....

Conditions d'exercice des missions :

 **Lieu de travail** : CTM- 1278 Rue Henri Dunant – 07500 GUILHERAND-GRANGES

Moyen mis à disposition :

- Travaille en bureau

Contraintes :

- Contraintes horaires en fonction de l'affectation des services
- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres auprès desquels il travaille.

Temps de travail et horaires :

- 37 heures hebdomadaires. Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public.

❖ **Pris connaissance, le**

Signature de l'agent :

--