

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant.e de direction du Centre Technique Municipal

Cadre statutaire :

Catégorie C
Filière Administrative
Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs

Missions :

Assurer la gestion administrative du CTM. **(mission 1)**
Accueillir, renseigner et conseiller les différents publics (administrés, les entreprises, les administrations). **(mission 2)**

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité du Responsable du CTM et du Directeur des Services Techniques

Lieux d'exercice des fonctions :

Centre Technique Municipal, ZA de Bassilour.

Relations fonctionnelles :

- Relations avec l'accueil de la Mairie pour le guichet unique.
- Relations avec le secrétariat du Maire pour les rendez-vous avec le Maire.
- Relations avec le service Urbanisme pour des informations sur le cadastre ou les parcelles.
- Relations avec le service Marchés Publics pour la gestion administrative des marchés.
- Relations avec le service Finances pour la gestion et le suivi de l'exécution budgétaire, pour le suivi financier de certains dossiers.
- Coopération avec l'ensemble des Services Techniques pour les appels téléphoniques et le secrétariat.
- Relations avec les entreprises pour échanger des renseignements, pour enregistrement et réponses aux questions.
- Relations avec les administrés pour le suivi du guichet unique.

Activités et tâches :

Mission 1 : Assurer la gestion administrative du CTM :

Participer à la coordination de l'activité du CTM en assistant le Responsable du CTM et le DST avec les progiciels dédiés :

- Suivi hebdomadaire des agendas du DST et du Responsable du CTM.
- Gérer les demandes d'intervention, de réservations auprès du CTM (analyse de la demande, enregistrement, transmission, suivi de l'exécution avec enregistrement du temps passé par les agents, clôture).
- Gérer la planification des actions de maintenance et d'entretien réalisées par la régie municipale et par des contrats d'entretien externalisés, mise à jour de la base de données suivant retour des techniciens.
- Préparation, contrôle, diffusion des bons de commande : vérification de l'imputation, de la pertinence des affectations et de la bonne qualification de la nomenclature.
- En lien avec le Responsable du CTM, suivi et classement des prêts de clés et mise à jour de l'organigramme des clés de la collectivité.
- Saisie des absences (congés, récupérations), des heures supplémentaires, des astreintes des agents.
- Transmettre les informations pour la mise à jour des différents supports de communication (site internet...).

Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques :

- Rédiger des courriers, notes ou rapports après selon les consignes données, et dans le respect des règles et du formalisme administratif.
- Rédiger les arrêtés municipaux relatifs aux travaux (permission de voirie, arrêtés de circulation, montage de grue).
- Transmettre les arrêtés pour enregistrement sur le registre de la Mairie.
- Réaliser la diffusion des arrêtés aux entreprises et au commissariat de police.
- Assurer le respect de la procédure interne de la passation des marchés publics : rédaction, instruction, suivi des pièces administratives des MAPA < 15 000 € H.T.

Assurer le suivi du guichet unique par progiciel de GED :

- Assurer la gestion, le suivi et la clôture des réclamations (analyser ce qui peut être traité ou pas par les Services Techniques) et orienter directement certaines demandes vers les Collectivités compétentes et Concessionnaires de réseaux.
- Répondre aux réclamations provenant des administrés avec les éléments transmis par le responsable du Centre Technique Municipal à l'aide du logiciel dédié.

Mission 2 : Accueillir, renseigner et conseiller les différents publics (administrés, les entreprises, les administrations) dans le respect des consignes qualitatives données.**Accueillir et renseigner sur place ou par téléphone :**

- Renseigner les interlocuteurs du Centre Technique Municipal, orienter les demandes vers les services compétents et prendre les messages le cas échéant.
- Assurer l'interface entre le Directeur des Services Techniques ou le Responsable du CTM et les services.
- Assurer l'interface avec les protagonistes du CTM (agents de maîtrise, agents...)

Activités spécifiques :

- Préparation du Conseil Municipal : saisie et mise en forme des délibérations et des rapports inhérents du Pôle Cadre de Vie et transmission au Service concerné.
- Classer et archiver les documents administratifs dans les dossiers appropriés.

Compétences :**Savoir :**

- Connaître les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe.
- Connaître le vocabulaire professionnel du service technique.
- Connaître le fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service.
- Connaître les techniques de recherche documentaire.
- Connaître les techniques de base d'assemblage de documents.
- Connaître les techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.).
- Connaître les logiciels de bureautique (Open Source).
- Connaître les notions d'organisation et de gestion du temps.
- Connaître les techniques de classement et d'archivage.
- Connaître les instances de décision de la collectivité.
- Connaître les procédures administratives.

Savoir faire :

- Savoir travailler en équipe.
- Savoir accueillir le public avec amabilité.
- Savoir comprendre et reformuler les demandes.
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et les courriers électroniques.
- Savoir traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous.
- Savoir s'exprimer correctement oralement et par écrit.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre.
- Savoir rechercher et diffuser des informations.
- Savoir trier, photocopier et assembler des documents.
- Savoir prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.
- Savoir réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Savoir gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et échéances.
- Savoir classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous.
- Savoir opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents.
- Savoir anticiper les commandes de fournitures en vue du classement ou de l'archivage.
- Savoir vérifier la validité des informations traitées.
- Savoir mettre en forme et présenter des dossiers.
- Savoir préparer les documents de suivi des décisions administratives.

Savoir être :

- Être organisé.e
- Être discret.e
- Être disponible
- Être rigoureux.se
- Être réactif.ve
- Être autonome
- Être à l'écoute
- Capacité d'analyse et de synthèse.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Sollicitations régulières de différentes sources demandant une bonne capacité de concentration.

Responsabilité d'un budget : NON**Formations et qualifications nécessaires :**

Formation type administrative ou VAE ou expérience significative dans le domaine, de préférence dans le secteur public.
Connaissances souhaitées : bureautique (open office / libre office / zimbra) progiciels JVS, OpenGST, Maarch, Ciril

Durée moyenne pour maîtriser le poste : 6 mois

Moyens mis à disposition : outils de bureautique et de messagerie, ordinateur, fax, copieurs, toutes les fournitures de bureau nécessaires.

Évolution possible du poste : évolution statutaire

Observations de l'agent :

Date :

Signature :

Date de mise à jour : 10.11.2018