



## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE

**Assistante Pôle administratif des Services Techniques**

### MISSIONS

**\*Missions :**

- assurer l'assistantat des services techniques
- accueil téléphonique et physique des entreprises, usagers, services internes, etc...
- suivi administratif et financier des commandes, contrats et marchés

**\*Encadrement :**

Néant

### DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

**\* Assistanat des Services techniques**

- accueil téléphonique (gestion des appels)
- traitement des mails et du courrier
- accueil du public (sociétés, administrés, fournisseurs, associations, etc.)
- tâches administratives liées au secrétariat (rédaction de courriers, de rapports, de notes, de décisions prises en vertu des délégations, frappe de documents, classement, archivage, etc.)
- coordination avec les responsables du Service Technique pour le suivi des projets et des dossiers en cours
- suivi administratif des DICT et autorisation de voirie pour les travaux sur le domaine public
- élaboration et suivi des arrêtés du Maire pour les travaux, aménagements de voirie, manifestations
- enregistrement et suivi des demandes d'intervention (demandes émanant des services de la Mairie)
- possibilités de contact avec les agents du service en cas de remplacement des Responsables
- saisie et suivi des bons de commande et engagements sur le logiciel
- suivi administratif et financier des contrats et des marchés en cours

### RELATIONS FONCTIONNELLES

**\*Internes :**

- l'ensemble du personnel administratif de la Mairie (moyens généraux/communication/événementiel, police, juridique, CCAS, Finances, RH...)
- services extérieurs (écoles, cuisine centrale, etc.)
- agents du service technique
- Elus

**\*Externes :**

- entreprises et administrations

## COMPÉTENCES REQUISES

### **\*Savoir**

- maîtriser les techniques de secrétariat et rédactionnelles
- savoir gérer les priorités
- rigueur administrative (suivi et classement des dossiers)
- connaissance générale sur les missions des services communaux
- connaissance de la réglementation des marchés publics
- maîtriser l'outil informatique (pack office, Internet, Outlook)
- maîtriser les délais

### **\*Savoir faire**

- savoir travailler en transversalité et avec de multiples partenaires,
- savoir travailler en équipe,
- disposer de capacité à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer
- analyser la demande et apprécier le niveau de précision attendu
- prendre des notes en vue de rédiger les comptes-rendus
- établir des priorités
- capacités d'analyse et de synthèse

### **\*Savoir être**

- autonome,
- rigoureux et organisé,
- disposer de qualités humaines et relationnelles (diplomatie, pédagogie...),
- réactif
- savoir s'adapter,
- dynamique,
- esprit d'initiative,
- disponible,
- avoir le sens du service public,
- faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des situations et des informations traitées.

## RYTHME DE TRAVAIL

**\*Durée hebdomadaire : 35 heures**