

ASSISTANT ADMINISTRATIF : nombre de poste 1.75 ETP,

NB de personnes : 3.

Services : MIPE/SIRD

Niveau de responsabilité 2

Domaine d'activités	gestion des services publics
Famille	Affaires générales
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none">• Secrétaire
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none">• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité• Développement des nouvelles technologies : e-administration• Développement des organisations transverses et des logiques de coopération interservices et de projets• Développement du lien collectivité-usager
Définition	<ul style="list-style-type: none">• Participe à l'organisation pratique d'un service ou d'une équipe. Assiste un ou plusieurs responsables. Suit et gère l'organisation des dossiers.
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Rattaché à la direction ou à un service
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none">• Travail en bureau• Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service• Disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels il/elle travaille• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Spécialisations/Extensions	<ul style="list-style-type: none">• En fonction des secteurs d'activités (service)
Autonomie et responsabilités	Missions définies et suivies par les cadres du service. Evaluation par le supérieur hiérarchique
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Echanges d'informations avec les autres assistants administratifs et les cadres pour lesquels il/elle travaille• Relation régulière avec les autres services

Moyens techniques

- Nouvelles technologies de l'information et de la communication ; téléphone, photocopieur ; matériel de bureautique (relieuse, etc.)

Cadre statutaire

- Catégorie : C
- Filière : Administrative
- Cadre d'emplois : Adjoint administratifs ou agent administratifs

Activités

Activités principales

- **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**
- **Gestion des stocks de biens et des fournitures**
- **Gestion de l'agenda de la direction**

Activités spécifiques

- Programmation et Gestion des plannings d'utilisation des salles des équipements sportifs de la collectivité et de la MIPE
- *Gestion du planning des gardiens du complexe sportif Aristide Bergès*

Compétences

Savoir-faire

Savoirs

Réception des appels téléphoniques

- Comprendre les demandes
- S'exprimer correctement oralement et par écrit
- Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques
- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Vocabulaire professionnel du service
- Connaissance du Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service

Réception, traitement et diffusion d'informations

- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Rechercher et diffuser des informations
- Photocopier et assembler des documents
- Techniques et outils de communication
- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de base d'assemblage

Réalisation de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Rédaction des courriers
- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes)
- Logiciels de bureautique
- Fonctionnement de l'Internet et de l'intranet
- Technique de rédaction.

Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe

- Prendre des notes lors des réunions
- Notions d'organisation et de gestion du

- 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

temps

Tri, classement et archivage de documents

- 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

- Techniques de classement et d'archivage
- Offre de service des fournisseurs en bureautique