Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	**Assistant du service**	Direction	**DGA-ORG/ DPI**
Intitulé du métier de référence	**Assistant du service**	Service	**Service Maintenance et Exploitation**
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT*	**21SEDB0058**
		Code métier*	

**: case remplie uniquement par la DRH*

Statut

Catégorie	☐ A ☐ B ☒ C	Titulaire / contractuel	**Titulaire**
Filière	**Administrative**	Cadre d'emplois	**Adjoints administratifs**
Grade détenu		Grades possibles	**Adjoint administratif à adjoint administratif principal 1cl**

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	Hôtel du département,	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	☐ Non ☒ Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	☒ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 Indifférent
Permis de conduire requis	☒ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition *(véhicule, tenue….)*		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui

Conditions de travail particulières *(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries…)*	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter [1].	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises *(le cas échéant)*	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :

[1] ***En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.***

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef de service Maintenance et Exploitation Stéphane MARIAUD
Fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒NON ☐OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Toutes les directions du conseil départemental
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Entreprises, prestataires, Principaux et gestionnaires des collèges publics, , fournisseurs, autres administrations, élus, associations,….

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Assurer le secrétariat et l'accueil au sein du service de maintenance et exploitation.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
➢ **Activités principales**		
Appui administratif au service		
Assure les missions de secrétariat pour le service : gestion du courrier, gestion de l'agenda, accueil téléphonique, préparation de dossiers, organisation/participation aux réunions, rédaction de compte rendu, mise en forme de diaporama, compilations, synthèses et saisies de données…	30 %	III
Assure le traitement des demandes de sous-traitance		III
Assure le suivi des nouveaux arrivants (administratif et logistique) et les mouvements d'agents en lien avec l'assistante de direction		
Assure le suivi des formations : recensement, suivi du tableau de bord, transmission des informations		II
Assure le suivi et gestion des tableaux de bord de l'activité du service : Correspondants de site, DPI assistance, permanence des collèges, tableau des sites par thématique		II
Appui administratif à l'unité exploitation		
- Contribution à l'organisation des déménagements : participation aux réunions, rédaction des comptes rendus, suivi des plannings, transmission des informations - Assistance à la régie, : suivi des congés, suivi et transmission des heures supplémentaires, rattachement des bons de livraison aux demandes d'achat - Participation aux différentes réunions, prise de note et compte rendu : réunion d'unité, mobilier, déploiement du tri sélectif …	30 %	II
Appui administratif à l'unité maintenance		
Assure le suivi administratif des contrats de maintenance en lien avec le gestionnaire : - recensement des rapports et facturation - gestion de la boite mail, - correspondance avec les établissements et sites (diffusion de planning), - participation aux réunions avec les entreprises et rédaction de compte rendu	30 %	II
➢ **Activités secondaires**		
Suivi comptable : mise en signature des bons de commande, visa des factures	10 %	II
Assure le remplacement de l'assistante de direction et/ou des autres services en cas d'absence		II
Assure le classement et l'archivage (papier et numérique) selon le tableau de gestion des archives		II
Total	100 %	

[2] ***Niveau de responsabilité :***
I *- décide, est responsable de /* ***II*** *- propose, élabore, définit, participe à /* ***III*** *- exécute, met en œuvre.*

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de la collectivité Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint…) Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique…) Analyse et gestion des demandes d'information. Aptitude à travailler en équipe Capacité d'organisation et planifier le travail, polyvalence

Savoir procédural (procédures)	Repérer les priorités Respecter des procédures de la démarche qualité

Savoir relationnel (relations humaines)	Discrétion, sens de la confidentialité Bon relationnel, bonne présentation Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
Évolution prévisible du poste	