



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Assistant administratif polyvalent	Direction	DLSI
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion administrative	Service	Service logistique
Nom, prénom du titulaire du poste <i>(s'il est déjà en poste)</i>		Code poste SEDIT	17DEGEL212
		Code métier	

Statut

Catégorie	C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	ADMINISTRATIVE	Cadre d'emplois	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
Grades détenus		Grades possibles	Adjoint administratif principal

Conditions de travail

Lieu (<i>rattachement administratif principal</i>)	ANGERS	Travail sur écran <i>(+ de 2h/jour)</i>	Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (<i>lieux, fréquence...</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui	Option ARTT	1 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui
Matériel mis à disposition <i>(véhicule, tenue...)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui	Délégation de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui
Conditions de travail particulières <i>(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (<i>le cas échéant</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> 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 du service logistique
Titulaire du poste	BOUTIN Véronique
fonction des subordonnés directs (N-1) <i>(nombres de personnes encadrées)</i>	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	L'ensemble des agents et services du Département.
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Autres occupants du bâtiment Foch (Alter-Région-MCA-Boucherie), fournisseurs et prestataires, riverains du bâtiment Foch et de la place Michel Debré.

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<ul style="list-style-type: none"> - Assistante du service Logistique - Polyvalence en qualité d'assistante de direction
ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	
Activités principales :	poids relatif %
- Secrétariat du service Logistique (courrier, téléphone, etc)	niveau de resp ²
- Gestion partagée des accès et du plan de stationnement	II
- Gestion des contraventions et des remisages à domicile	II
- Participation au suivi de dossiers liés au parc roulant (assurances, carburants...)	II
Activités secondaires :	
- Assurer le remplacement de l'assistante de direction (remplacement 2ème niveau)	III
Respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité (Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail) <ul style="list-style-type: none"> • Tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celles de ses collègues ; • De surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. 	
Total	
² Niveau de responsabilité : <i>I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.</i>	

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance des techniques de prise d'appel. Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de secrétariat. Connaissance des systèmes d'information.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Pratique et facilité informatique Réactivité aux circonstances et besoins Savoir prioriser ses actions
Savoir procédural (procédures)	Excel et Word Maniement d'Outlook et de Post Office Maniement des logiciels métiers spécifiques (Melbornes, SIP2, CCure, Salto, Resa autos, Remisage, Castel)
Savoir relationnel (relations humaines)	Qualités relationnelles, dynamisme. Sens de l'organisation. Rigueur. Autonomie. Discrétion.
Autres	