



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Secrétaire comptable</b>	Direction	<b>DGA Territoires</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Agent de gestion administrative et comptable</b>	Service	<b>ATD de Doué la Fontaine</b>
Nom, prénom du titulaire du poste <i>(s'il est déjà en poste)</i>		Code poste SEDIT	<b>07SDEC0778</b>
		Code métier	

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Contractuel</b>
Filière	<b>Administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>Adjoint administratif</b>
Grades détenus		Grades possibles	<b>Adjoint administratif</b>

### Conditions de travail

Lieu ( <i>rattachement administratif principal</i> )	Agence technique départementale ZI de la Saulaie 49700 Doué la Fontaine	Travail sur écran <i>(+ de 2h/jour)</i>	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements ( <i>lieux, fréquence...</i> )	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> libre
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition <i>(véhicule, tenue...)</i>		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières <i>(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)</i>	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Travail en commun garantissant d'une part une certaine polyvalence et d'autre part une permanence de l'accueil au sein de l'agence technique départementale de Doué la Fontaine.	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises ( <i>le cas échéant</i> )	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> 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)	Placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'agence technique départementale
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les agents de l'agence technique, les secrétaires et comptables des autres agences techniques, tous les services de la DGAT
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Tous les correspondants extérieurs dont les entreprises

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<p>Assurer l'interface entre l'agence et l'extérieur (élus, particuliers, entreprises, administrations, partenaires...) et assurer la gestion administrative au sein de l'agence</p> <p>« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;</li> <li>• de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »</li> </ul> <p><b>Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail</b></p>
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
* Accueil et secrétariat : - accueil téléphonique et physique, - courrier arrivée, départ et suivi des réponses, - gestion électronique du courrier et boîte mails agence, - Tenue agendas (chef d'agence, adjoint, techniciens et assistants) - frappe des documents, courriers, avis, rapports, diaporama..., - aide administrative auprès des assistants fonctionnels.	30%	3
* Gestion du personnel : - suivi formations, autorisations d'absence et maladies, - suivi des consommations ISF, y compris instruction des feuilles de travail, - GITT, - Référente RH sur IG4, - Correspondante Apetiz.	20%	3
* Gestion du domaine public : - mise en forme des arrêtés de circulation, - autorisation d'occupation du domaine public, permission de voirie, - saisie actes d'urbanisme.	40%	3
* Comptabilité : - enregistrement des événements comptables (Grand Angle), - ventilation par nature, - classement des pièces comptables dont les dossiers marchés.	10%	3
<b>Total</b>	100 %	

### <sup>2</sup> 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)	Formation de base en secrétariat Connaissances en gestion du domaine public Connaissances en comptabilité publique
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Rigoureux, organisé Maîtrise des outils bureautique « Word, Excel, PowerPoint, ... » Maîtrise de l'outil Webdélib Maîtrise de l'outil Grand Angle
Savoir procédural (procédures)	Connaissances sur le fonctionnement du Département
Savoir relationnel (relations humaines)	Capacités relationnelles Discretion Esprit d'équipe
Autres	Capacités rédactionnelles
<b>Évolution prévisible du poste</b>	
Liée à l'évolution des nouvelles technologies de l'information et de la communication	