

FICHE DE POSTE

FONCTION : ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE & TECHNIQUE DU PÔLE ENVIRONNEMENT INFRASTRUCTURES ET BATIMENTS 35/35ème

DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction de la Communauté de Communes, du chef de pôle et de la responsable du service batiments :

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

ACTIVITES DU POSTE

- 1- Interface entre le chef de pôle, la responsable du service batiments ; et les entreprises, autres interlocuteurs extérieurs et agents
- 2- Tâches administratives, traitement des dossiers et saisie de documents
- 3- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- 4- Planification et suivi

TACHES DU POSTE

- 1- Interface entre le chef de pôle, la responsable du service batiments ; et les entreprises, autres interlocuteurs extérieurs et agents de l'établissement
 - Assurer le secrétariat du pôle ou d'un service (recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques et en rédiger pour les différents interlocuteurs, répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages, diffuser des informations, des notes de services, etc...)
 - Rechercher et recueillir des informations
 - Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence et/ou de priorité
 - Etablir des demandes de devis auprès des fournisseurs (en relation avec le service marchés publics)
 - Passer et suivre des commandes de travaux et de fournitures
 - Gérer les livraisons
- 2- Tâches administratives, traitement des dossiers et saisie de documents
 - Assurer le secrétariat du pôle ou d'un service (prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et de documents, saisir des documents de forme et de contenus divers, rédiger des documents administratifs et des notes synthétiques)
 - Gérer et actualiser une base d'informations
 - Assurer une veille juridique et technique
 - Vérifier la validité des informations traitées
 - Utiliser l'outil informatique et les logiciels bureautiques et de gestion
 - Tenir à jour les documents ou déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
 - Participer à l'organisation, à la planification et au suivi des contrôles et vérification périodiques obligatoires
 - Participer au montage de dossier de demandes de subventions et aux appels à projets
 - Participer à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises (DCE) (en relation avec le service marchés publics)

- Enregistrer ou saisir des données informatiques
 - Rédiger des comptes rendus ou procès-verbaux de réunions
 - Etablir des demandes de raccordement auprès des concessionnaires
 - Suivre les demandes de DT/DICT
 - Ouvrir et suivre des dossiers de sinistre (DO, IARD,...)
- 3- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Réception, enregistrer et vérifier des dossiers, documents et autres informations
 - Photocopier et assembler des documents
 - Trier, classer et archiver des documents (papier et numérique)
 - Synthétiser et présenter des informations
 - Rechercher et diffuser des informations
 - Préparer des dossiers pour les instances
 - Identifier les sources de documentation
- 4- Planification et suivi
- Participer à la gestion des agendas des membres du service, prendre et organiser des rendez-vous
 - Participer à la bonne tenue des plannings d'utilisation des matériels roulants et autre
 - Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réservé un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
 - Participer activement à la mise à jour de la base de données du logiciel de Gestion et Maintenance Assisté par Ordinateur GMAO

Toute autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la Communauté de communes et demandée par la direction.

CADRE STATUTAIRE :

Filière : Administrative

Catégorie : C,

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux ou contractuel

SAVOIR

- Logiciels de bureautique
- Progiciels de gestion
- Techniques de secrétariat
- Méthodologie et organisation
- Vocabulaire professionnel et technique du bâtiment
- Connaissances des règles des marchés publics (a minima, notions)
- Règles générales d'entretien d'un bâtiment
- Spécificités ERP
- Communication orale et écrite de qualité
- Respect du règlement intérieur de la Communauté de communes
- Connaissance du territoire

SAVOIR ETRE :

- Dialogue et communication
- Communication orale et écrite de qualité
- Autonomie, réactivité
- Organisation de son temps de travail
- Relation courtoise avec les autres services et le public
- Savoir rendre compte

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Avec la responsable du service batiments
- Avec le chef de pôle Environnement, infrastructures et bâtiments
- Avec les agents du pôle environnement, infrastructures et batiments
- Avec les agents de l'ensemble des services de la communauté de communes
- Avec la direction
- Avec les élus
- Avec les services techniques des communes desservies
- Avec la population

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Travail en bureau
- Horaires fixes imposés
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité vis-à-vis des cadres
- Visites sur le terrain et réunions à l'extérieur

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau partagé
- Matériel informatique et de bureau
- EPI si nécessaire pour les visites de chantier
- Véhicules de service partagés

Validé le

L'agent,

Le Président