

## Avis de vacance



Ville de Saint-Martin-d'Hères

**Cadre d'emplois :** Adjoint administratif

**Quotité :** Temps plein

**Publication: Interne / Externe**

*durée de publication: 1 mois minimum  
(article 4 du Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques ).*

*n° de DV au CDG:  
date DV:*

Date de création  
**CM 18/02/2020**  
**Poste 619**

Date de mise à jour  
**18/06/2020**

Note de service  
**n°2020/36**  
EL/MN/VD/

**Filière : Administrative**  
**Catégorie : C**

Délai de dépôt des candidatures  
**Jeudi 3 septembre 2020**

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE SERVICES TECHNIQUES**  
**AFFECTATION : Pôle administratif direction DGAST - DI**

**Agent(e) de gestion administrative de la DGAST**  
**Pôle administratif direction DGAST - DI**

## 1. Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2<sup>ème</sup> ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attaché à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers. Elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

## 2. Missions du poste

Sous l'autorité de la directrice de l'immobilier, l'agent(e) assure le secrétariat et l'accueil de la direction et des services de cette direction ainsi que le suivi administratif et la rédaction de documents techniques pour le service maîtrise d'ouvrage du domaine public

## 3. Fonctions du poste

- Accueil téléphonique et physique
- Organisation de l'agenda des cadres (directeur-trice et chefs-fes de service)
- Traitement de dossiers et secrétariat divers
- Traitement des dossiers spécifiques du service maîtrise d'ouvrage du domaine public
- Polyvalence au sein de la D.G.A. - S.T. (secrétariat/accueil)

### Activités principales

#### Traitement de dossiers et secrétariat divers de la direction et de ces services

#### Traitement des dossiers pour le service/secteur

- Gérer/actualiser une base d'informations : alimenter et saisir les demandes des habitants sur le logiciel GRU Metrople (gestion des relations urbaines)
- Gérer et suivre des dossiers spécifiques internes et en lien avec des prestataires externes et la métropole
- Effectuer, transmettre des éditions diverses récurrentes : tableau de programmation, réunions ,...
- Tenir à jour des documents ou déclarations réglementaires
- Renseigner des tableaux de suivi des activités des services - Établir des statistiques,
- Suivre des demandes et des travaux - Gérer des prêts de locaux, équipements et matériels
- Recevoir et traiter les courriers électroniques. - Enregistrer le courrier (arrivée/départ).

**Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat : prioriser, alerter, ...**

### **Secrétariat divers**

- Rédiger des actes administratifs : délibération, CERFA, autorisation d'urbanisme, document d'exécution des marchés,...
- Saisir, mettre en forme tous types de documents de formes et contenus divers : affichettes, PV, courriers simples courriers prestataires extérieurs, mails usagers de la Commune, "Le Maire informe", courrier entreprises et partenaires,...
- Gérer le classement et l'archivage des documents

### **Traitement des dossiers spécifiques pour le service maîtrise d'ouvrage du domaine public**

- Rédaction et suivi des arrêtés de voirie - Mettre à jour la liste des manifestations
- Traiter les DICT et les demandes de PC : utilisation d'outils spécifiques (logiciel SOGELINK par exemple)
- Gérer les demandes de déménagement - Gérer le prêt de clés pour les barrières
- Gérer la boîte mail fonctionnelle du service et le suivi des demandes - Rédiger les courriers pour le service

**Rédiger des actes administratifs simples : formulaire CERFA, réponses, suivi de facturation**

**Accueil physique et téléphonique internes/externes**

**Organisation de l'agenda du (de la) directeur(trice) et des chefs de services**

**Participation à la vie du service, et de manière générale de la D.G.A.S.T.**

<b>Connaissances</b>	<b>Savoir faire</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Environnement territorial FPT cat C - Environnement territorial de la collectivité</li><li>• Organigramme de la DGAST</li><li>• Annuaire de la collectivité et des partenaires</li><li>• Missions et activités des partenaires extérieurs associés : Metro...</li><li>• Règlements intérieurs - Procédures du service, de la direction et des services partenaires</li><li>• Vocabulaire professionnel du service</li><li>• Droits et obligations des usagers</li><li>• Gestion des situations de stress et de régulation des tensions</li><li>• Connaissances juridiques de base : DICT, PC....</li><li>• Base de la communication écrite et orale</li><li>• Techniques rédactionnelles et orthographiques de base</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions <b>avancées</b> : saisie, mise en forme.</li><li>• Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers"</li><li>• Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique</li><li>• Appliquer les techniques de secrétariat, prise de notes, mise en forme, saisie, classement, archivage, ...</li><li>• Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités</li><li>• Appliquer les procédures des services internes (selon directions sectorielles, RH, finances...)</li><li>• Appliquer les techniques d'accueil physique et/ ou téléphonique</li></ul>
<b>Qualités</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens du travail en équipe</li><li>• Discrétion et éthique professionnelle</li><li>• Aisance relationnelle</li><li>• Réactivité et capacité d'adaptation et d'anticipation</li><li>• Sens de l'écoute et de la communication</li><li>• Esprit de synthèse</li><li>• Grande disponibilité et maîtrise de soi</li><li>• Sens de l'organisation du travail : évaluer l'importance ou l'urgence d'un travail</li></ul>	

## 5. Conditions

Conditions d'exercice particulières	Conditions d'accès
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation du travail selon protocole GTT 2016</li><li>• Organisation des congés permettant la continuité du service public</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li><li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade</li></ul>
Conditions de rémunération	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)</li><li>• RIFSEEP</li></ul>	

### **Avantages et participations de l'employeur**

#### **Sans condition d'ancienneté**

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€/mois)

- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille

- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

#### **Sous condition de 3 mois d'ancienneté**

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)

- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)

- Restaurant collectif

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats intéressés par cet emploi voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoire**) à : Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines- Service Développement Emploi et Compétences :

par email au : [secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)

(tampon)	<b>Le Directeur Général des Services</b>
----------	--