

## Avis de vacance



Ville de Saint-Martin-d'Hères

**Cadre d'emplois :** Adjoints administratifs

**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 30/06/2020**  
**Poste 6498**

Date de mise à jour  
**18/06/2020**

Note de service  
**n°2020/37**  
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 DGAST – DSPP – chargé de mission auprès du DGAST pour les relations à l'utilisateur**

**Agent(e) de gestion administrative de la DGAST  
Pôle administratif DGAST – DSPP - Relations à l'utilisateur**

## 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, attachée 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 du DGAST, l'agent(e) assure la gestion administrative et financière des dossiers de la DGAST-DSPP et de la mission relation à l'habitant. Il (elle) apporte son expertise, un soutien administratif, et garantit l'avancement des dossiers et projets de la DGAST. Il (elle) participe au fonctionnement des services relations à l'utilisateur et de la direction des espaces extérieurs

## 3. Fonctions du poste

- Assistance administrative et logistique du (de la) DGA - ST
- Traitement de dossiers et secrétariat divers du (de la) directeur(trice) général(e) adjoint, du (de la) chef(fe) du service de la police municipale et du (de la) chargé(e) de mission auprès du (de la) DGAST pour les relations à l'utilisateur
- Traitement des dossier et secrétariat divers auprès de la direction des espaces extérieurs
- Accueil téléphonique et physique
- Polyvalence au sein de la D.G.A. - S.T. (secrétariat/accueil)

### Activités principales

#### Traitement de dossiers et secrétariat spécifique pour le service de la police municipale et pour le coordonnateur chargé de la relation aux habitants

- Demande d'autorisation préfectorale (Portail PM, Caméras piétons, formation armement,...)
- Suivi de mise en place de nouveaux logiciels PM (Portail PM)
- Demande subventions FIPD
- Suivi géolocalisation des véhicules PM
- Rédaction des arrêtés municipaux relatifs modification stationnement/circulation lors des manifestations (sport, festivité)
- Réception des feuilles d'heures sup et ventilation RH
- Lors de l'extinction du poste administratif du service, gestion des bons de commande - Suivi des absences des agents (CA, récupération...)

- Création tableau et suivi des formations des agents
- Création tableau et suivi de la gestion du stock du matériel et des vêtements du service

### **Assistance administrative et logistique d'un(e) DGA, de ses directions et ses services**

- Gestion et suivi quotidien de l'agenda électronique : organiser l'agenda, prendre des rendez-vous, positionner des réunions en fonction des priorités
- Accueil téléphonique : filtrage des communications téléphoniques, réponse de 1er niveau, prise de rendez-vous et autres informations, traitement et gestion des messages
- Gestion et priorisation des mails : réceptionner, orienter, apporter des réponses de 1er niveau - Enregistrer le courrier (arrivée/départ)
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat : prioriser, alerter, ...
- Réception, traitement et diffusion de l'information, rappel des informations importantes et transmission des messages
- Gestion des indicateurs journaliers du service - Aide et force de proposition dans la mise en place de ces indicateurs
- Saisir, mettre en forme tous types de documents de formes et contenus divers : affichettes, PV, courriers simples, rapports, ...
- Effectuer, transmettre des éditions diverses récurrentes - Rédiger des actes administratifs simples
- Préparation et suivi des dossiers - Gérer le classement et l'archivage des documents
- Préparation et organisation matérielle de réunions

### **Traitement de dossier et secrétariat divers pour la la DEE**

- Gérer et suivre des dossiers spécifiques : internes ou en lien avec des prestataires externes
  - Historique des interventions sur le domaine public en fonction des types de demandes et de sites
  - Élaboration des rapports annuels d'activités des services, des compte rendus de réunions
  - Suivi administratif des demandes exprimées par les usagers....
- Préparer les éléments RH : fiches de grèves, données relatives aux agents des services (demandes et plannings des congés, arrêts maladie, astreintes, heures supplémentaires, ordre de mission, CET, entretiens professionnels...)
- Suivi géolocalisation des véhicules la propreté urbaine
- Tenir à jour des documents ou déclarations réglementaires
- Vérifier des pièces, le respect des conditions d'accès, constituer des dossiers « papier ou informatique »

### **Participation à la vie du service, et de manière générale de la DGAST**

Savoir faire	Qualités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des situations de stress et de régulation des tensions</li> <li>• Évaluer l'importance ou l'urgence d'un travail, d'un appel, etc.</li> <li>• Utiliser internet, intranet, une messagerie électronique</li> <li>• Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme</li> <li>• Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" : gestionnaire de courrier, gestionnaire d'agendas, GEID</li> <li>• Utiliser des sites web « ressources »</li> <li>• Appliquer les techniques d'accueil physique et/ou téléphonique</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</li> <li>• Rendre compte d'activités sur les outils de suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail dans un environnement décisionnel - en polyvalence (équipe de 5 agents en fonction et bureaux partagés) qui nécessite discrétion, éthique professionnelle et capacité d'adaptation</li> <li>• Capacité à intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat, à identifier les urgences (parfois simultanées) et gérer l'imprévu</li> <li>• Capacité d'anticipation</li> <li>• Capacité à passer d'une tâche à l'autre rapidement dans un environnement de travail partagé</li> <li>• Capacité à établir une relation de confiance avec le cadre supérieur dans la juste distance professionnelle</li> <li>• Capacités d'organisation et de rigueur</li> <li>• Qualités relationnelles avec les administrés</li> <li>• Sens du travail en équipe polyvalente</li> <li>• Posséder une bonne culture générale et s'intéresser aux sujets d'actualité</li> </ul>

## Connaissances

- Environnement territorial FPT cat C - Environnement territorial de la collectivité
- Bonne culture générale sur le fonctionnement et l'organisation des collectivités (circuits et procédures administratives)
- Missions et activités des partenaires extérieurs associés - Annuaire de la collectivité et de ses partenaires
- Règlements intérieurs - Procédures du service, de la DG et des services partenaires
- Vocabulaire professionnel du service
- Droits et obligations des usagers
- Maîtrise de la communication orale
- Maîtrise de la communication écrite et des techniques orthographiques

## 5. Conditions

### Conditions d'exercice particulières

#### Horaires

- Horaires de bureau selon protocole GTT 2016
- Disponibilité selon les périodes de l'année
- Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service

#### Contraintes

- Travail dans un environnement décisionnel - en polyvalence (équipe de 5 agents - bureaux partagés)

### Conditions d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
- Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade

### Conditions de rémunération

- Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)
- RIFSEEP

### 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)

**Le Directeur Général des Services**