

Direction Générale Adjointe des Services Techniques
Assistant(e) administratif(ve) DGAST

Emploi à temps complet
poste de catégorie B (cadre d'emplois des rédacteurs, filière administrative)

CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE / DURÉE : 1 AN
(accroissement temporaire d'activité)

Délai de rigueur, au plus tard le : **lundi 22 juillet 2019**

La commune de Saint Martin d'Hères est la 2ème ville du département, elle est en pleine croissance démographique (38 500 habitants). Elle accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Dynamique, elle est au cœur du développement de nombreux projets.

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.

Activités :

Gestion administrative générale de DGAST – DSPP et mission relation à l'habitant

- Coordination des dossiers administratifs de la DSPP et du service Police Municipale,
- Coordination des dossiers administratifs liés aux suivis des interventions du(des) chargés de relations à l'habitant et de toute problématique s'y réfèrent,

Mise en place, suivi de projets / dossiers spécifiques (centraliser, analyser et proposer, coordonner les dossiers) :

- Préparer, élaborer, rédiger et suivre des actes administratifs et tous types de documents
- Élaborer et mettre à jour des documents de communication, des dossiers thématiques
- Gérer le classement l'archivage et la destruction des documents
- Mettre en place et alimenter des tableaux de bord de suivi d'activités
- Assurer une veille réglementaire dans son domaine

Participation à la mise en œuvre du projet de direction

- Suivre et coordonner le suivi de demande de l'utilisateur
- Participer à des réunions consultatives (réunions avec les habitants) ou opérationnelles, réunions d'équipe, coordinations....
- Aider à la mise en œuvre des actions, piloter certaines actions
- Soutenir l'activité de la DGAST : appui logistique et administratif

Participation si nécessaire, à l'organisation de l'agenda du(de la) DGAST dans le cadre d'une relation de confiance

- Organiser l'agenda et les déplacements, prendre des rendez-vous en fonction des priorités
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages

Compétences / aptitudes

<u>Savoir-faire</u> Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique, une suite bureautique dans ses fonctions avancées Utiliser les techniques d'expression écrite, les procédures de rédaction des actes administratifs. Appliquer les procédures des services partenaires internes et externes Appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...) Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités	<u>Connaissances</u> Environnement territorial de la collectivité : territoire martinérois Missions, activités, dispositifs et procédures des partenaires extérieurs associés : Services déconcentrés de l'État, Police, Justice, Éducation nationale Droits et obligations des usagers - Caractéristiques des publics Communication écrite et techniques rédactionnelles et orthographiques : grande maîtrise Communication orale : grande maîtrise
<u>Qualités</u> Discrétion professionnelle – confidentialité : informations personnelles et sensibles portées à la connaissance de l'agent Qualités relationnelles : interlocuteurs différents Capacité à raisonner dans la globalité Capacité à identifier les urgences Rigueur Être force de proposition Autonomie et responsabilité	

Conditions d'exercice particulières :

Horaires de bureau dans le cadre du protocole de gestion du temps de travail adopté à Saint-Martin-d'Hères (35h00 sur 5 jours)

Travail en soirée possible (commissions, réunions...) : base de récupération

Participation à l'organisation d'événements particuliers en week-end - Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service

Conditions de rémunération :

- Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT) + Régime indemnitaire

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(es) intéressés(es) par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire + CV) par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr



Le Directeur Général des Services,