

Avis de vacance interne/externe

Direction Générale des services

**Agent(e) de gestion administrative polyvalent(e)
Secrétaire de la Direction Générale**

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

**Délai de rigueur au plus tard le
Mardi 12 décembre 2017 inclus**

Missions de la Direction :

En cohérence avec les orientations préalablement définies par l'équipe municipale de la collectivité, la Direction Générale met en œuvre les projets et pilote les services.

Missions du poste :

Sous la responsabilité de la cheffe de service de l'administration générale, au sein d'une équipe, en polyvalence, l'agent(e) apporte une assistance administrative et logistique aux dossiers du Directeur Général des Services, des Directeurs Généraux Adjoints et de la Cheffe de service. L'emploi de secrétaire implique d'avoir connaissance des questions d'ordre général de l'administration de la collectivité, d'assurer le lien entre la direction et l'ensemble des services de la ville. Par la qualité de son travail, l'agent(e) contribue au bon fonctionnement du service et facilite la quotidienneté de l'encadrement décisionnel.

Activités

Assistance administrative et logistique d'un(e) DGS/DGA et de la coordinatrice

- Gestion et priorisation des mails
- Gestion et suivi quotidien de l'agenda électronique : organiser l'agenda, prendre des rendez-vous, positionner des réunions en fonction des priorités du cadre
- Suivi administratif des dossiers DGS/DGA : constitution en lien étroit avec l'ensemble des services de la ville, organisation, recherche documentaire, classement, mise à jour, ouverture hebdomadaire et suivi de nouveaux dossiers notamment pour les réunions Direction Générale
- Accueil téléphonique : filtrage des communications téléphoniques, prise de rendez-vous et autres informations, traitement et gestion des messages
- Accueil physique des usagers ou partenaires
- Planification et organisation de réunions demandant la présence d'élus et directeurs et partenaires aux emplois du temps complexes
- Mise en forme et frappe de document, rapports, etc...
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Préparation et suivi des dossiers
- Préparation et organisation matérielle de réunion
- Gérer l'archivage et le classement de documents
- Gestion d'outils

Assistance administrative de la Direction Générale

- Frappe et diffusion des PV des bureaux municipaux
- Gestion du courrier postal/courriel électronique/fax de l'ensemble de la collectivité : tri, dépouillement, saisie informatique, photocopie, diffusion et suivi, recherche à la demande des services, insertion dans une base de données, gestion et priorisation des mails
- Secrétariat divers : frappe et classement
- Gestion et suivi quotidien de l'agenda électronique
- Accueil téléphonique : filtrage des communications téléphoniques, prise de rendez-vous et autres informations, traitement et gestion des messages - gérer les urgences
- Accueil physique des usagers ou partenaires
- Planification et organisation matérielle de réunions demandant la présence d'élus, de directeurs et/ou de partenaires aux emplois du temps complexes
- Organisation des rencontres avec les directions (planning, ordre du jour, fiche de RDV, préparation du matériel, etc...)
- Saisir, mettre en forme tous types de documents de formes et contenus divers : affichette, PV, courrier, etc...
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Gestion d'outils
- Gestion logistique des parapheurs : accompagner la circulation, effectuer des recherches, si nécessaire
- Gestion administrative des arrêtés du Maire : enregistrer, établir des registres réglementaires, classer, archiver, effectuer des recherches, etc...
- Participation à la vie du service : accompagnement de l'ensemble des services en fonction des demandes et/ou besoins
- Gestion des demandes de prestations de restauration
- Accueil des stagiaires
- Suivi des congés du GRE (planning)
- Planning et suivi des demandes de congés du service et du G21

Compétences	
Savoir-faire	Connaissances
Évaluer l'importance ou l'urgence d'un travail, d'un appel, etc.	Environnement territorial FPT cat C - Environnement territorial de la collectivité
Utiliser internet, intranet, une messagerie électronique	Culture générale sur le fonctionnement et l'organisation des collectivités (circuits et procédures administratives) : bonne connaissance
Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme	Missions et activités des partenaires extérieurs associés - Annuaire de la collectivité et de ses partenaires
Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" : gestionnaire de courrier, gestionnaire d'agendas, GEID	Règlements intérieurs - Procédures du service, de la DG et des services partenaires
Utiliser des sites web « ressources »	Vocabulaire professionnel du service
Appliquer les techniques d'accueil physique et/ou téléphonique : bonne connaissance	Techniques orthographiques : maîtrise
Appliquer les techniques de secrétariat, prise de notes, mise en forme, saisie, classement, archivage	Droits et obligations des usagers
Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps	Communication écrite : bonne connaissance Communication orale : bonne connaissance
Rendre compte d'activités sur les outils de suivi	Gestion des situations de stress et de régulation des tensions

Conditions d'exercice / Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Travail dans un environnement décisionnel - en polyvalence (équipe de 5 agents en fonction et bureaux partagés) qui nécessite discrétion et éthique professionnelle ainsi qu'une capacité d'adaptation

Capacité à intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat, à identifier les urgences (parfois simultanées) et gérer l'imprévu

Évaluer l'importance ou l'urgence d'un travail, d'un appel, etc.

Capacité d'anticipation

Capacité à passer d'une tâche à l'autre rapidement dans un environnement de travail partagé

Capacité à établir une relation de confiance avec le cadre supérieur dans la juste distance professionnelle

Capacités d'organisation et de rigueur

Qualités relationnelles avec les administrés

Sens du travail en équipe polyvalente

Posséder une bonne culture générale et s'intéresser aux sujets d'actualité

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 fonctionnaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux , ou les agents non titulaires, étant précisé que les candidatures des agents titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (*sous couvert de leur chef de service pour les candidatures internes*) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'D' and 'G' followed by a flourish.