

PROFIL DE POSTE

ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) DES PÔLES DES SERVICES TECHNIQUES

➔ POSTE

Service :	Direction des Services Techniques et de l'Urbanisme
Type de contrat :	Titulaire de la fonction publique ou non titulaire en contrat
Durée :	Poste vacant ou CDD d'un an renouvelable pour les non titulaires de la fonction publique
Lieu de travail :	Centre Technique Municipal 12 boulevard de Strasbourg – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES
Durée hebdomadaire :	37h30
Horaires :	Administratif

➔ DESCRIPTIF DU POSTE

Assister le responsable des pôles et notamment des Espaces Publics et de ses adjoints dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance.

1/ Secrétariat courant

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer les courriels en informant les interlocuteurs
- Gérer le courrier (enregistrement, tri, ventilation, signature et expédition)
- Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du service
- Mettre en forme et valoriser des supports écrits
- Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service
- Traiter des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées
- Assurer l'accessibilité des informations
- Assurer l'interface entre les personnes de son entité, celles des autres unités et les interlocuteurs extérieurs (entreprises, concessionnaires, services internes et externes et responsables hiérarchiques)
- Respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas.
- Etre polyvalent(e) (possibilité de remplacement lors d'absence d'un(e) collègue

2/ Gestion des Ressources Humaines

- Saisir les congés des agents et transmission au gestionnaire carrière/payé
- Tenir le tableau de bord sur le suivi des présences des régies voirie, espaces verts et propreté.
- Participer à toutes les tâches RH demandées par la hiérarchie

3/ Comptabilité

- Participer à l'élaboration du budget et assurer son suivi sur l'année en cours
- Préparer divers documents budgétaires pour le responsable de pôle
- Alerter à tout moment le responsable de pôle sur toutes les incidences financières majeures
- Préparer des fiches navettes pour transmettre les devis au pôle financier

➔ **COMPETENCES REQUISES :**

Savoir-être

- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Disponibilité
- Rigueur : organisation et méthode
- Communication et sens du relationnel
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité

Savoir-faire

- Connaissances administratives et budgétaires, connaissances du cadre réglementaire des collectivités territoriales et ressources humaines
- Raisonnement : capacité d'analyse et de synthèse
- Confidentialité des informations traitées
- Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur
- Connaissance des logiciels CIRIL et DOTELEC