FICHE DE POSTE : Assistant(e) de gestion administrative – dossiers de subvention

Pôle d'affectation : Direction Générale

Service d'affectation : Dispositifs contractuels des Territoires

Lieu d'affectation : Siège de la CA2BM - Montreuil

Rattachement hiérarchique (N+1) : Responsable du service Dispositifs contractuels des Territoires

Catégories d'emplois : C, B

Grades : Cadres d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs

Niveau minimal de diplôme requis : BAC +2

Habilitation(s) requise(s) : Permis B

L'assistant(e) de gestion administrative recueille et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif du service. A ce titre, il/elle est amené à suivre les dossiers administratifs et à en assurer sa gestion selon l'organisation de service prédéfinie. Il/elle assiste le ou la responsable de service dans l'organisation du travail du service.

Compétences requises

Savoir :

- Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Techniques et outils de communication et informatique

Savoir-faire :

- Instruction et gestion des dossiers (suivi, classement, traitement, ...)
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activités du service
- Techniques rédactionnelles (note de présentation, projet de délibération, projet de convention, ...)

Savoir-être

- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Qualités relationnelles
- Être réactif et efficace
- Faire preuve de discrétion (secret professionnel, devoir de réserve ...)

Activités du poste

- Suivi administratif et financier des dossiers de subvention,
- Traitement des dossiers et saisie de document,
- Gestion de l'information,
- Classement et archivage de documents
- Planification et suivi

Spécificités et conditions d'exercice du poste

Cycle de travail : 1 607 heures annualisées

Travail en bureau

Déplacements extérieurs sur le territoire ou en dehors pour représenter la Communauté d'Agglomération des 2 Baies en Montreuillois.

N.B.I : non

Port EPI : non