

FICHE DE POSTE : ASSISTANTE POLYVALENTE

Pôle d'affectation : Direction Général / Moyens Généraux

Service d'affectation : Secrétariat polyvalent

Lieu d'affectation : Siège de la CA2BM

Rattachement hiérarchique (N+1) :

Cadre d'emplois : Adjoint administratif, Rédacteur

Grades : Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe

Niveau minimal de diplôme requis : Bac – BTS Secrétariat de direction ou équivalent

Habilitation(s) requise(s) :

Compétences requises

Savoir :

- Notion d'organisation et de gestion du temps de travail
- Techniques de secrétariat
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Fonctionnement de l'internet
- Tableaux de bord et outils de planification et de suivi
- Notion de comptabilité analytique
- Connaître les notions fondamentales des collectivités territoriales
- Connaître le fonctionnement du logiciel Ciril

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte Word, tableur Excel, base de données ainsi que le logiciel comptabilité Ciril,
- Accueil physique et téléphonique du public,
- Traitement et saisie de documents,
- Gestion de l'information, classement et archivage de dossiers,
- Planification et suivi,
- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe.

Savoir-être

- Organisation, méthode, rigueur,
- Courtoisie,
- Discrétion, confidentialité,
- Esprit d'équipe,
- Dynamisme,
- Initiative, autonomie,
- Sens du service public,

- Nécessité de représenter l'image de la collectivité

Activités du poste

Activités administratives :

- Saisie de courriers et documents administratifs,
- Classement, archivage,
- Accueil téléphonique et physique du secrétariat.

Activités techniques :

- Organisation des fiches d'intervention des services communs et de demandes internes,
- Tenue des tableaux de bord,
- Suivi des congés du personnel.

Activités de gestion :

- Gestion des fiches intervention des services communs,
- Gestion des demandes internes,
- Gestion des lignes de crédits et nomenclature m14,
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire,
- Gestion des devis auprès des fournisseurs,
- Réaliser les engagements comptables et bons de commandes,
- Vérifier les imputations comptables,
- Valider les factures après vérification et transmettre pour paiement au service finances,
- Gérer les litiges avec les fournisseurs,
- Connaître les techniques et règles de classement et d'archivage,

Spécificités et conditions d'exercice du poste

Cycle de travail : 1 607 heures par an

Astreintes : néant

Polyvalence : oui

N.B.I : /

Port EPI : néant