

## FICHE DE POSTE : ASSISTANTE POLYVALENTE

Pôle d'affectation : Pôle opérationnel

Service d'affectation : Secrétariat polyvalent

Lieu d'affectation : Service Équipements sportifs et Manifestations

Rattachement hiérarchique (N+1) : M. Didier BEE

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Grades : adjoint administratif territorial

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
- Remplacer temporairement un agent au poste d'accueil en piscine

#### **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 : 36 h**

**Astreintes : néant**

**Polyvalence : oui**

**N.B.I : 10**

**Port EPI : néant**