



OFFRE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant de gestion administrative (h/f)
Condition d'accès au poste	Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, prénom	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Adjoint administratif territorial

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Assurer un soutien dans la gestion administrative du Secrétaire général et de la Responsable des Services Techniques de la collectivité
Composition du service (effectif)	2
Positionnement du poste	Sous l'autorité du Secrétaire Général de Mairie

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Missions et activités	<u>MISSIONS PRINCIPALES :</u> ▪ Appui administratif auprès de la Responsable des services techniques de la commune (suivi des devis des fournitures en lien avec les fournisseurs, rédactions d'arrêtés, de courriers) ▪ Appui administratif auprès du Secrétaire Général et des différents services (Comptabilité, urbanisme, cimetière, élections, accueil) <u>MISSIONS PONCTUELLES :</u> ▪ Relais administratif dans les différents services en cas d'absences des collègues (Comptabilité, urbanisme, cimetière, élections, accueil)
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 35h Lieu de travail : 11 place Léopold Bergeon – 79150 Argentonnay Moyens matériels à disposition : Travail en bureau, Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » : ▪ Droits et obligations des usagers ▪ Connaissances des domaines de compétences des communes et leur organisation ▪ Connaissances de la Fonction publique territoriale ▪ Connaissances bureautiques Les « savoir-faire » : ▪ Savoir planifier son travail et gérer les priorités ▪ Respecter les délais réglementaires ▪ Qualités rédactionnelles requises ▪ Maîtrise des logiciels bureautiques ▪ Fonctionnement du standard téléphonique, d'internet ▪ Techniques rédactionnelles administratives ▪ Technique d'accueil, de communication et de régulation ▪ Technique de gestion de planning ▪ Technique de classement Les « savoir-être » : ▪ Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ▪ Discrétion professionnelle et devoir de réserve ▪ Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ▪ Autonomie, qualités organisationnelles et relationnelles ▪ Réactivité
------------------------	---

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emploi de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation par courrier ou par mail à rh@argentonnay.fr

Pour plus d'informations, contactez Séverin ROBERT au 05 49 72 91 82.