

Fiche de poste



Assistante de gestion administrative – 2 postes

Grade : Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C

Services : DGST – (Centre Technique Communautaire / Communication + siège).

Finalité des activités du poste :

Assurer le suivi administratif et financier du ou des services concernés, appuyer l'activité des services concernés.

Missions communes aux 2 postes :

- Accueil téléphonique, gestion du courrier, saisie informatique, tableaux de suivi
- Aide au suivi budgétaire, réalisation des bons de commande, des factures et suivi
- Logistique (fournitures, classement, diffusions de documents...)

Missions propres au pôle administratif du CTC :

- Création et suivi des cartes de déchetteries
- Suivi des procédures internes en eau et en assainissement (branchements, conformités)
- Traitement courrier pour le SPANC et avis réseaux au titre de l'ADS, suivi, classement

Missions propres au pôle administratif de la Communication :

- Recueil, analyse et synthèse d'informations
- Participation à la mise en place et l'administration de contenus pour le magazine et le site Internet (Agenda, brèves...)
- Participation à la réalisation et au suivi de supports et opérations de communication

Connaissances :

- Maîtrise de l'outil informatique et des techniques de secrétariat
- Connaissance des outils comptables des collectivités territoriales
- Technique de base de rédaction (notes, courrier)

Savoirs faire :

- Maîtrise des logiciels bureautiques, finances, Internet
- Rechercher, formaliser et retransmettre des informations
- Recevoir, hiérarchiser et gérer simultanément plusieurs demandes (appels téléphoniques, courriers, tâches multiples à réaliser...)
- Travail en relation avec les autres services et les partenaires
- Identifier et gérer les demandes des usagers et les degrés d'urgence.

Attitudes et Qualités professionnelles :

- Rigueur et organisation
- Aptitude aux contacts et au travail en équipe
- Polyvalence, autonomie et réactivité
- Ponctualité et assiduité
- Disponibilité
- Respect des consignes

Spécificités :

- Horaire de travail de bureau répartis sur 4,5 jours. Variations ponctuelles en fonctions des pics d'activité. Participation exceptionnelle à des missions en soirée ou le week-end
- Polyvalence sur les autres postes du secrétariat des Services Techniques
- Déplacements possibles

Positionnement :

Placé sous l'autorité des Responsables de service (DGST et communication)

Adresser tout courrier à
M. le Président de la CABA
3 Place des Carmes CS 80501
15005 AURILLAC CEDEX
Jusqu'au 4 septembre 2020 inclus