



# Fiche de Poste

## Identité et classification du poste

**Intitulé du poste :** Adjoint administratif  
**Poste occupé par :**  
**Service :** Services techniques  
**Lieu de travail :** Services techniques - Mairie de Breteuil  
**Cadre d'emplois :** adjoint administratif - C  
**Temps de travail I :** 35 h / semaine ou minimum 27 heures

## Positionnement

### Institutionnel

**Responsable hiérarchique :** Jean-Eric BORDEAUX  
**Encadrement :** oui  non   
**Si oui, nombre d'agents encadrés :** /  
**catégorie des agents encadrés :** /

### Relationnel

#### Liaisons fonctionnelles internes :

Assure le secrétariat des services techniques

#### Liaisons fonctionnelles externes :

Contacts fréquents avec des prestataires ou partenaires extérieurs

Relations ponctuelles avec les administrés

## Activités

### Activités principales

#### Assurer le secrétariat des services techniques

- Suivre les demandes d'intervention technique (services municipaux usagers)
- Aider à la mise en place des tableaux de bord
- Suivre les tableaux de bord existants
- Traiter et diffuser les mails
- Préparer les commandes et demander les devis
- Gérer les petits marchés publics en aide avec le service marché

### Activités annexes



## Contraintes et environnement spécifique du poste

▪



## Compétences

Compétences professionnelles et techniques

### Savoirs

- Bon niveau rédactionnel
- Maîtrise des outils informatiques
- Savoir rendre compte de son travail
- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Bonnes connaissances dans les domaines de l'état civil
- Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune
- Connaissances de base en matière d'achat public

### Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels de gestion des activités
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, excel, Outlook...);

Qualités relationnelles

### Savoir-être

- Capacité d'écoute, d'adaptation
- Sens du contact, qualité de dialogue
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Esprit d'équipe
- Autonomie et polyvalence



## Informations complémentaires

**Formations et qualifications nécessaires :**

**Moyens mis à disposition :** bureau et ordinateur

**Evolution possible du poste :** /

**Date (rédaction ou mise à jour) :**

**Nom de l'agent :**

**Nom du responsable hiérarchique :**

**Signature :**

**Signature :**