

FICHE DE POSTE

 <p>CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	<p>DGA DEVELOPPEMENT TERRITORIAL</p>
	<p>DIRECTION HABITAT – LOGEMENT – GENS DU VOYAGE (DIRECTION MUTUALISEE)</p>
<p>ASSISTANT ADMINISTRATIF</p>	
<p>Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/></p>	
<p>MISSIONS</p>	<p>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat et le standard de la direction mutualisée ; • Réceptionner, traiter et proposer des projets de réponses au courrier Mairie, en veillant au respect des délais de réponse du traitement; • Suivre les besoins fourniture du service (Lyreco etc) ; • Apporter une aide au directeur en matière de : rédaction, agenda et suivi des demandes et doléances diverses 	<p><u>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'Habitat, Logement et Gens du Voyage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaille en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique ; • Polyvalence ; • Gérer simultanément les activités en cours et les nombreuses demandes ; • Utilise l'outil informatique ; • Bonne capacité rédactionnelle ; • Contact avec les autres services et l'extérieur ; • Accueil téléphonique ; <p><u>Lieu de travail :</u> Mairie Annexe de la Ferrage 31 Bd de la Ferrage 06400 CANNES</p>
<p>ACTIVITES</p>	<p>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rédige et suit le courrier de la réception à la clôture du courrier (corrections, envoi, circuit de validation, classement...); • Organise et prépare les réunions ; • Rédige des notes diverses ; • Mets à jour et suivre des tableaux de bord d'activité du service ; • Réceptionne, traite et diffuse l'information auprès du Directeur et des agents ; 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'utilisation des logiciels de bureautique et Internet ; • Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus ; • Avoir une orthographe excellente.

<ul style="list-style-type: none"> • Assure la prise de note et la rédaction de compte rendu pour la Direction ; • Assure la logistique administrative du service ; • Assure des taches polyvalentes afin d'assurer la continuité du service si besoin. 	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de l'organisation administrative et du fonctionnement d'une collectivité souhaitée ; • Bonne culture générale ; <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir un bon sens relationnel et une bonne présentation ; • Faire preuve de discrétion et de confidentialité ; • Etre diplomate ; • Avoir des capacités d'adaptation et de résistance au stress ; • Etre réactif ; • Esprit d'équipe ; • Faire preuve d'organisation et méthode ; • Savoir gérer les priorités.
--	---

FORMATION ET EXPERIENCES	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Baccalauréat / Baccalauréat professionnel secrétariat
Concours	
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif - C