

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA DEVELOPPEMENT TERRITORIAL
POLE AMENAGEMENT, VILLE ET TRANSITION URBAINE DIRECTION RENOVATION URBAINE ET POLITIQUE DE LA VILLE	
ASSISTANTE DE DIRECTION	
Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ Hors catégorie ☐	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
- Assiste la Directrice de la rénovation urbaine dans le bon fonctionnement du service. - Assure le suivi des courriers de la Direction Rénovation urbaine et politique de la ville ; - Suit le budget relatif à la direction Rénovation urbaine et politique de la ville en lien avec la Directrice ; - Réalise et met en forme les documents (courriers, conventions, compte-rendu, tableaux de suivis et bilans) ; - Assure la préparation des dossiers et leur suivi ; - Réalise ponctuellement des missions de secrétariat pour les autres directions du pôle Aménagement Ville et Transition Urbaine, en remplacement de l'assistante de direction de la DGA ; - Assure l'accueil physique à l'hôtel d'entreprise, dans l'attente de la mise en place d'un système de visiophone ; - Assure la gestion des stocks et des commandes de fournitures pour l'ensemble du personnel de l'hôtel d'entreprise ;	<u>Sous l'autorité de la Directrice de la rénovation urbaine et de la politique de la ville :</u> - Horaires de bureau et activités essentiellement sur poste informatique - Déplacements ponctuels sur le territoire de la Communauté d'agglomération et sur le département - Moyens de déplacement véhicules de service <u>Lieu de travail :</u> C.A.C.P.L. Hôtel d'entreprise CREACANNES LERINS Parc d'activités de l'échangeur Bat 1 -1er étage Allée Maurice Bellonte 06210 Mandelieu la Napoule

• Saisie et suit les demandes GLPI pour les agents de l'hôtel d'entreprise ; • Remplace lors de ses absences, l'assistante de direction de la DGA.	
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
• Gère l'accueil téléphonique et physique ; • Reçoit les courriers et assure leur suivi jusqu'à la fin de leur traitement par les agents du service ; • Organise et planifie les réunions et les rendez-vous de la direction rénovation urbaine et politique de la ville ; • Met en forme les courriers et les comptes rendus ; • Assure le suivi administratif, budgétaire et l'archivage des dossiers ; • Elabore et tient à jour les tableaux de bord des activités ; • Assure l'interface entre les agents de la Direction rénovation urbaine et politique de la ville.	Savoir-faire : • Organiser un agenda et prendre des rendez-vous ; • Classer et archiver des documents ; • Prendre des notes et rédiger des comptes rendus ; • Renseigner les interlocuteurs et adapter son langage ; • Utilisation des outils informatiques (Word – Excel – Internet – Outlook – Poséidon – CIRIL-MAARCH). Savoirs : • Notions d'organisation et de gestion du temps de travail ; • Techniques de secrétariat ; • Technique de prise de notes ; • Normes rédactionnelles ; • Techniques de gestion administrative ; • Méthodes de classement et d'archivage ; • Techniques de l'expression orale et écrite. Savoir-être : Dynamisme, réactivité avec le sens de l'initiative ; Discrétion, confidentialité et esprit d'équipe ; Très bon relationnel.

FORMATION ET EXPERIENCES	
Assistant de direction, Secrétariat-bureautique	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Brevet/Baccalauréat
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillage	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint Administratif