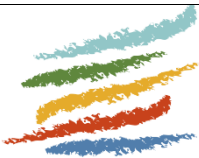


FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DIRECTION GENERALE ADJOINTE DECHETS
	DIRECTION COLLECTE POLE ADMINISTRATIF
STANDARDISTE – ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F	
Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne les appels téléphoniques • Tient à jour le logiciel de gestion des doléances • Participe de manière permanente au fonctionnement et à l'organisation du service • Réalise et met en forme les documents • Informe et sensibilise les usagers à la collecte des déchets et au tri sélectif • Accueil du public (distribution de badges, sacs, renseignements...) • Rédige des mails de réponse aux usagers 	<p><u>Sous l'autorité hiérarchique De la directrice exploitation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau • Horaires réguliers variables en fonction des obligations du service • Grande disponibilité • Relations ponctuelles avec les services • Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. <p><u>Lieu de travail</u> : 14 rue Paul NÉGRIN – 06150 CANNES LA BOCCA</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir, traiter et orienter les documents et courriers administratifs • Saisir et mettre en forme les documents et courriers administratifs • Recevoir et renseigner les usagers • Apporter ponctuellement soutien au bon fonctionnement général du service • Informer les usagers sur les modalités de collecte des déchets • Tenir à jour le registre informatique des doléances • Mettre à jour des tableaux de bord • Distribuer des rouleaux de sacs de tri, des badges et des documents de communication aux usagers • Réceptionner et gérer des appels téléphoniques et mails. 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser un agenda et prendre des rendez-vous • Saisir des documents de formes et de contenus divers • Elaborer et renseigner un tableau de bord • Classer et archiver des documents • Prendre des notes et faire des comptes rendus • S'exprimer clairement et reformuler les demandes <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions d'organisation et de gestion du temps • Techniques et outils de communication • Techniques de secrétariat et de classement de documents • Tableaux de bord et outils de planification et de suivi • Organisation et organigramme de la collectivité

	Savoir être : <ul style="list-style-type: none"> • Disponible, réactif et aimable • Discret avec devoir de réserve professionnel
--	---

FORMATION ET EXPERIENCES	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Brevet
Concours	Adjoint administratif
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillage	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif
Catégorie CIA	Catégorie 12 - Assistant(e) direction Gestionnaire