

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA DECHETS	
DIRECTION DE LA COLLECTE		
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F		
Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ Hors catégorie ☐		
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE	
• Participer de manière permanente au fonctionnement et à l'organisation du pôle • Organiser les plannings professionnels de la DGA Déchets • Assurer le lien entre les agents de la Direction de la Collecte et la Direction des Ressources Humaines • Suivre et contrôler la partie RH des agents de la Direction de la Collecte • Réaliser et mettre en forme les documents • Suivre les projets et activités de la direction • Organiser et planifier les réunions • Assurer le suivi des doléances • Rédiger les réponses à l'ensemble des courriers de la direction collecte en l'absence de la référente doléance • Assurer le standard des doléances en l'absence des standardistes	<u>Sous l'autorité de la responsable proximité et RH :</u> • 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. <u>Lieu de travail :</u> C.A.C.P.L. – 14 rue Paul Négrin – Cannes-La-Bocca	
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI	
• Prend rendez-vous et gère l'agenda des directeurs • Assure le suivi des doléances • Suit et contrôle l'ensemble des dossiers Rh des agents de la Collecte • Reçoit, traite et oriente les documents et courriers administratifs • Saisit et met en forme les documents et courriers administratifs • Assure l'accueil téléphonique et physique	<u>Savoir-faire :</u> • 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 <u>Savoirs :</u> • Notions d'organisation et de gestion du temps	

• Organise les entretiens, rdv et autres réunions (convocations, dates et lieux) • Elabore et tient à jour les tableaux de bord des activités • Apporte ponctuellement soutien au bon fonctionnement général du service • Remplace la référente doléances et les standardistes pendant leurs absences • Se substitue aux agents de terrain en cas de nécessité de service (enquêtes Ambassadeur du tri)	• 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 : • Disponible, réactif et aimable • Discret avec devoir de réserve professionnel
---	---

FORMATION ET EXPERIENCES

Assistanat de direction - Secrétariat

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	Brevet, Baccalauréat
Concours	Filière administrative

DONNEES D.R.H

Nature des EPI Habilleement	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif
CIA	Catégorie 12