

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA DEVELOPPEMENT TERRITORIAL
DIRECTION DE L'ACCOMPAGNEMENT ENTREPRENEURIAL	
AGENT ACCUEIL LOGISTIQUE - ASSISTANT ADMINISTRATIF CITE D'ENTREPRISES ET STUDIOS BASTIDE ROUGE H/F	
Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ Hors catégorie ☐	
MISSIONS - Assure l'accueil de CréACannes Lérins - Accueille et assure la préparation logistique des espaces pour les locations, les entreprises, les visiteurs, les mises à dispositions et participation à l'organisation et la mise en place des événements - Gère le secrétariat et le suivi administratif du service - Participe au suivi des projets, activités, réunions et planning du service et de la direction - Suit les domiciliations d'entreprises - Assure la continuité du service en l'absence des autres postes administratifs - Assure les fonctions de régisseur suppléant	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE <u>Sous l'autorité de la directrice de l'accompagnement entrepreneurial :</u> - Travail en accueil ouvert - Manutention mobilier, équipements techniques... - Horaires réguliers mais travail possible le soir et week-end en fonction de l'évènementiel du site avec récupération des heures travaillées - Polyvalence des missions - Grande disponibilité - Relations avec les usagers et les autres services de la collectivité - Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. - Permis B <u>Lieu de travail :</u> Pépinière 11 avenue Maurice Chevalier 06150 CANNES LA BOCCA Possibilité Cité des entreprises
ACTIVITES - Assurer l'accueil téléphonique et physique de la pépinière et du campus, depuis le poste basé à la pépinière (déplacements possibles sur d'autres sites de la CACPL) - Accueillir les locations et mises à disposition d'espaces (préparation, mise en place et rangement des espaces et salles), accueil des entreprises et visiteurs, participe à la préparation et au déroulement des événements (logistique, convocations, inscriptions, dates et lieux,...), , manutention mobilier, équipements techniques, cocktails, courses...	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI <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 - Maîtrise des outils bureautiques notamment Word et Outlook, notions de gestion de bases de données (publipostage) - Utilisation des logiciels métiers de gestion administrative et de gestion financière (Régie.net, Maarch, Astre, Poseidon) - Savoir rendre compte

- Assurer leur accueil téléphonique et physique
- Gérer conjointement le planning de réservation des salles
- Etablir conjointement les bilans annuels et suivi des indicateurs
- Préparer les réunions et ateliers, participer à la préparation des événements (logistique, convocations, dates et lieux)
- Participer à la gestion de la logistique des bâtiments, équipements, moyens généraux (entretien, ménage, réparations, photocopieurs, véhicules, informatique et téléphonie... etc)
- Veiller à la propreté des lieux
- Gérer le planning de réservation des salles
- Assurer le secrétariat administratif de la direction, le classement, l'archivage
- Gérer les courriers arrivés/départ de la direction
- Saisir et mettre en forme les documents et courriers administratifs et conventions
- Participer à la gestion des prises de rendez-vous et des agendas de la direction, de la directrice et du directeur adjoint
- Participer au suivi financier de la direction pour les activités suivantes :
- Engagements comptables et les bons de commandes
- Exécuter les commandes (de l'expression des besoins à la facturation)
- Procéder aux encaissements de loyers et autres recettes en lien avec la direction des finances
- Gérer les fournitures et les stocks de la direction
- Gérer les conventions de domiciliation et d'hébergements, avenants (rédaction, signatures, contrôle légalité...)
- Apporter soutien au bon fonctionnement général du service
- Assurer la continuité du service pendant les absences

Savoirs :

- 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
- **Notions d'anglais**

Savoir être :

- Bonne présentation
- Disponible et réactif
- Discret avec devoir de réserve professionnelle

FORMATION ET EXPERIENCES

Agent d'accueil – Manutention - 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 Habillement	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif

