

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :	Assistant (e) administratif
Grade détenu	Adjoint administratif
Pôle	Pôle Economie Emploi & Rayonnement
Direction	Direction Economie Emploi

EMPLOI / ACTIVITES	
<u>Situation hiérarchique :</u>	Directrice Economie Emploi
<u>Activités principales :</u>	• Assurer le secrétariat du service implantation et développement des entreprises et du service emploi formation : organisation de réunions, suivi du courrier et gestion des appels. • Rédiger des courriers, des notes, des délibérations, préparer des PowerPoint. • S'assurer du respect des délais de transmission des documents administratifs. • S'assurer du suivi et de la bonne mise en œuvre des conventions financières avec les associations et les entreprises. • Gérer et suivre les bons de commandes et factures dans ASTRE. • Assurer un premier niveau de réponse aux entreprises et associations sur l'état d'avancement des dossiers de subventions. • Elaborer et alimenter les tableaux de bord et les bases de données. • Organiser et assurer le tri et l'archivage des documents importants. • Préparer et organiser la logistique des événements (réservations de salles, déplacements, ...). • Participer aux événements (accueil, badges, émargement, etc).
<u>Conditions d'exercice des missions :</u>	Disponibilité, discrétion. Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public. Rythme de travail souple avec horaires irréguliers en fonction des obligations de service
<u>Contraintes spécifiques :</u>	Néant
<u>Autonomie et responsabilités :</u>	Autonomie dans l'organisation du travail Rigueur Force de proposition et de conseil Respect des délais impartis

FICHE DE POSTE

COMPETENCES	
<u>Connaissances de base :</u>	Connaissance du fonctionnement des collectivités Connaissances en finances publiques, gestion budgétaire Maîtrise des logiciels ASTRE, MANTY, ELISE Maîtrise de la plateforme "démarches simplifiées"
<u>Savoir-faire :</u>	Aisance rédactionnelle Esprit d'analyse et de synthèse Capacité à rendre compte
<u>Savoir-être :</u>	• Autonomie, rigueur et sens de l'organisation • Capacité à travailler en équipe • Sens de la diplomatie et aisance relationnelle
<u>Relations professionnelles les plus fréquentes :</u>	Relations avec les services de la CUA (Finances, Assemblées, ...) et avec les élus Relations avec les interlocuteurs extérieurs (associations, entreprises, ...)

Date, signature de l'agent	Le responsable du service	Le Directeur