



Assistante administrative (H/F)

Identification de l'agent

NOM Prénom	
Matricule	
Date de création du poste	
Cadre d'emplois (catégorie, filière)	Filière : Administrative – cat. C
Affectation (pôle, service)	Pôle des Solidarités – Direction de l'intergénérationnel

Missions

Placée sous l'autorité de la Directrice de l'intergénérationnel, l'assistante administrative assure l'accueil, réceptionne et oriente les correspondants dans la direction. Elle fournit les renseignements dans le domaine d'activité du service et assure le suivi administratif de la direction.

Activités

Activités principales

- **Accueil téléphonique et physique**
 - Réceptionner les appels : informer, orienter et renseigner les correspondants
 - Effectuer les relances téléphoniques (*phoning*)
 - Relever et transmettre les messages
 - Enregistrer les demandes d'intervention des différents services
- **Traitement et suivi administratif**
 - Enregistrer le courrier départ/arrivée : reprographier, ventiler, mettre sous enveloppe, affranchir
 - Préparer, rédiger ou mettre en forme les documents émis par la direction (*courriers, notes, documents pour diffusion*)
 - Mettre à la signature
 - Vérifier les parapheurs et assurer leur gestion
 - Classer, archiver les documents
 - Reprographier
 - Préparer, enregistrer des bons de commande
 - Enregistrer et ventiler des factures
- **Traitement et suivi des dossiers spécifiques**
 - Préparer les dossiers spécifiques : vérifier la conformité et nombre de

	<p>pièces</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir et mettre en forme des documents propres à l'activité de la direction (<i>bons de commande, notes de services, PV de travaux factures...</i>) - Alimenter et actualiser les tableaux de bord <ul style="list-style-type: none"> • Suivi administratif des personnels <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les plannings de congés du service - Transmettre pour validation hiérarchie et DRH
Activités spécifiques	Remplacement des collègues en congés

Exigences requises

Formations et qualifications obligatoires	Niveau Bac minimum
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance appréciées dans les domaines d'activités de la Petite Enfance, de la Jeunesse et des Séniors et de ses différents métiers - Connaissance en matière de règles et procédures administratives du service - Connaissance de la collectivité - Technique de secrétariat - Technique de prise de notes - Maîtrise de l'outil informatique (<i>Microsoft Office, Internet, Intranet, ...</i>) - Maîtrise des logiciels spécifiques
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable d'assurer un accueil téléphonique et physique de qualité - Etre capable d'appliquer les principes de rédaction administrative - Etre capable de construire et/ou de mettre en forme des documents à partir des outils bureautiques - Etre capable de rédiger des PV, notes, comptes rendus
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité rédactionnelles - Rigueur - Sens de l'organisation - Sens de la communication et du relationnel - Faire preuve de diplomatie - Respecter la confidentialité - Réactivité - Sens de l'initiative - Polyvalente - Dynamisme - Motivation

Liaison fonctionnelle

Supérieur hiérarchique direct	Directrice de l'intergénérationnel
Degré d'autonomie	Relative
Poste d'encadrement	Non

Conditions d'exercice

Lieu de travail	
Horaires	8-16h
Conditions spécifiques	
Temps de travail	Complet
Moyens à disposition	

Fait à Saint-Paul, le		
Agent	Chef de service	Direction des Ressources Humaines