



POMPONNE

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION - ANIMATIONS LOCALES

Mission Principale

Accueille, oriente, renseigne le public.
Apporte un soutien administratif au service événementiel et associatif.
Assiste la Direction population, la DGS et les élus.

Identification de l'agent occupant le poste

Nom Prénom	
Grade	
Date arrivée sur le poste	
Temps de travail de l'agent	37h hebdomadaire

Caractéristiques statutaires du poste

Filière	Administrative
Cadre statutaire	Catégorie C
Cadre d'emploi	Adjoint administratifs territoriaux
Temps de travail	37h hebdomadaire

Conditions d'exercice

Lieu	Mairie
Horaires de travail	Horaires variables
Contraintes ou particularités d'exercice	Permanences occasionnelles. Nocturnes jusqu'à 18h30 les mardis et/ou jeudis.
Moyens et équipements utilisés	Outils informatiques, technologies de l'information et de communication.

Positionnement hiérarchique

Pôle/Service	Secrétariat général
Responsable hiérarchique	Directrice du pôle population
Encadrement	Pas d'encadrement

Relations du Poste

Interne	Echanges avec la directrice de pôle, la chargée de projet événementiels et associatifs et l'ensemble des agents.
Externe	Contact direct et permanent avec le public. Relations avec les partenaires et associations.

Missions - Activités	Compétences
<p><u>Accueil et renseignement du public</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et orienter le public. - Etablir le suivi et le bilan de fréquentation physique et téléphonique des administrés. - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. - Prendre des messages, orienter et transmettre les réclamations aux services concernés. - Surveiller et contrôler les accès. - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence. - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité. - Réceptionner, contrôler et transmettre les documents (transports scolaires et macarons de stationnement...). - Enregistrer et distribuer le courrier de tous les services. - Affranchir le courrier et tenir le registre des envois. <p><u>Assistante de direction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des agendas partagés des élus et des Directrices. - Rappeler des informations importantes et transmettre les messages. - Etablir une relation de confiance avec les directrices et les élus. - Traiter différentes demandes à relayer dans les services ou auprès des autres élus. <p><u>Organisation de réunions et missions de secrétariat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les supports de réunion. - Rédiger différents actes administratifs et suivi règlementaire. - Rédiger des courriers simples et mettre en forme des courriers du Maire et de la DGS. <p><u>Service événementiel et associatif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'attribution et la restitution des clés, le prêt de matériel. - Réaliser les états des lieux. - Assurer la primo analyse des contrats de location, dossiers de subventions et autres conventions (vérification des pièces et de la complétude des dossiers, reporting sur les tableaux de suivi). - Rechercher des prestataires en fonction de la commande du service. - Etablir des demandes de devis. - Compléter les tableaux de bord du service. <p><u>Missions polyvalentes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la continuité de service pour pallier aux absences. - Permanences occasionnelles. 	<p>Compétences théoriques/pratiques</p> <p>La procédure réglementaire (droits et obligations des usagers...) Les techniques, d'accueil de régulation, de communication, de médiations et de négociation.</p> <p>Suite bureautique MICROSOFT, JVS, MONDAY.</p> <hr/> <p>Savoirs faire</p> <p>Avoir une posture professionnelle distinguée et chaleureuse. Travailler en équipe. Savoir alerter et rendre compte. Gérer son stress.</p> <hr/> <p>Savoirs être</p> <p>Courtoisie, diplomatie et patience. Organisation, méthode et rigueur. Capacité d'écoute, discrétion. Disponibilité et autonomie.</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des nécessités du service, des projets de la collectivité ou du changement de grade de l'agent.

MAJ : 17/10/2024

Directrice Générale des Services

Date de notification :

Abigaëlle SALACROUP-MICHETTE

Signature :