



ASSISTANT ADMINISTRATIF & FINANCIER (H / F)

SITUATION DE POSTE DANS L'ORGANIGRAMME

Cadre d'emploi	Adjoint administratif (B ou C)
Service d'appartenance	Direction des Moyens Généraux
Supérieur hiérarchique direct	Directeur des Moyens Généraux
Effectif encadré (nombre de collaborateurs)	0

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes	Services municipaux
Externes	Ecoles, Prestataires de services (entreprises)

SYNTHESE DU POSTE

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et budgétaire de la direction.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

Administratif et Financier

Traitement des dossiers et saisie de documents

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- Relayer l'information auprès des services
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des documents et archivage de documents

Planification et suivi

- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités de la direction
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions
- Utiliser des logiciels et des progiciels

Gestion financière

- Rédige les bons de commande et gère le suivi des factures
- Rédige les décisions et délibérations liés aux marchés

ACTIVITES ACCESSOIRES

COURRIER

- Gestion du courrier (renfort)

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR

	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
UTILISER LES NOUVELLES TECHNOLOGIES	X		
UTILISER LES LOGICIELS BUREAUTIQUES WORD, EXCEL, OUTLOOK		X	
CONNAISSANCES DES MARCHES PUBLICS	X		
CONNAISSANCES DES PROCEDURES D'ACHATS ET FINANCIERES		X	

SAVOIR FAIRE

	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
SAVOIR TRAVAILLER EN EQUIPE			X
SAVOIR S'ORGANISER ET GERER LES PRIORITES			X
SAVOIR COMPRENDRE UNE DEMANDE, FILTRER ET ORIENTER		X	
SAVOIR S'ADAPTER A DIFFERENTS INTERLOCUTEURS		X	
GERER LES SITUATIONS DE STRESS		X	
RESPECTER LA CONFIDENTIALITE			X
TRAITEMENT DES DOSSIERS ET SAISIE DE DOCUMENTS		X	
PRENDRE DES NOTES ET METTRE EN FORME TOUS TYPES DE DOCUMENTS (COMPTES-RENDUS, PV, TABLEAUX DE BORD)		X	
HIERARCHISER DES DEMANDES OU INFORMATIONS SELON CARACTERES D'URGENCE OU PRIORITE		X	
DIFFUSER DES INFORMATIONS	X		
GERER LES AGENDAS DE L'EQUIPE, PRENDRE ET ORGANISER LES RENDEZ-VOUS		X	

SAVOIR ETRE

	APPRECIE	RECOMMANDE	INDISPENSABLE
ETRE ORGANISE, POSSEDER DE LA RIGUEUR			X
FAIRE PREUVE DE REACTIVITE		X	
ETRE VOLONTAIRE POUR DEVELOPPER DE NOUVELLES COMPETENCES	X		
POSSEDER DES QUALITES RELATIONNELLES, ETRE OUVERT ET A L'ECOUTE		X	
PRENDRE DES INITIATIVES	X		
SAVOIR TRAITER ET DIFFUSER L'INFORMATION PERTINENTE AUX ACTEURS CONCERNES, FAIRE PREUVE DE PEDAGOGIE		X	
FAIRE PREUVE D'AUTONOMIE		X	
POSSEDER DES CAPACITES D'ANALYSE	X		
POSSEDER UNE CAPACITE AU TRAVAIL EN EQUIPE			X
FAIRE PREUVE DE DISCRETION SUR LES INFORMATIONS REÇUS		X	

SPECIFICITE DU POSTE

Horaires précis	Lundi, mardi, jeudi, vendredi amplitude horaire : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30/18h Mercredi : 13H30 à 19H00
Manutention occasionnelle	
Télétravail	1 journée possible

MOYENS ET EQUIPEMENTS A DISPOSITION

Téléphone mobile	Non
Véhicule	Non
PC Portable	Oui

PROFIL

Poste occupé par	
Grade	