

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Assistant(e) administratif(ve) et logistique**

**Service :** Moyens Généraux

**Nom et prénom du titulaire :**

**Grade :**

**Lieu d'exercice :** Hôtel de Ville - LA MADELEINE

**Positionnement :** Directrice des Ressources Humaines et Moyens Généraux

□

Responsable des Moyens Généraux

**Liaisons fonctionnelles :**

**Externes :** usagers

**Internes :** Ensemble des services municipaux

MISSIONS	ACTIVITES
<p><b><u>Mission 1 :</u></b></p> <p>Assistante administrative auprès de la responsable des Moyens Généraux</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer une assistance administrative : préparation de courriers, rédaction de comptes rendus...</li><li>- Le cas échéant, apporter une assistance administrative à la gestion des dossiers de sinistres et notamment les sinistres sur le mobilier urbain, et assurances,</li><li>- Recenser les informations nécessaires aux déclarations de fin de travaux,</li><li>- Saisir des données sur le logiciel des archives municipales,</li><li>- Assurer, le cas échéant, le remplacement de l'agent en charge du courrier : réception, dispatche et affranchissement du courrier, revue de presse,</li><li>- Effectuer des recherches thématiques afin de constituer des dossiers documentaires à la demande des services municipaux,</li><li>- Organiser la diffusion des revues professionnelles,</li><li>- Tenir à jour le fichier de répertoire des agents municipaux,</li><li>- Remplacement ponctuel à l'accueil physique et téléphonique : accueillir, renseigner et orienter.</li></ul>
<p><b><u>Mission 2 :</u></b></p> <p>Pôle Logistique</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion du « kit nouvel arrivant » ,</li><li>- Gestion des commandes MATCH de la direction des ressources humaines et des moyens généraux,</li><li>- Suivi et gestion du stock municipal des fournitures administratives, préparation et contrôle des commandes des services,</li><li>- Préparation et aide à l'organisation de réunion pour les services municipaux au sein de l'Hôtel de Ville,</li><li>- Assurer la distribution des magazines municipaux et autres informations et communications aux riverains,</li><li>- Assurer, le cas échéant, le remplacement des appariteurs : organisation et coordination de la distribution du magazine, distribution de courriers urgents.</li></ul>

## **SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE**

- Travailler le samedi matin en rotation : 1 samedi sur 3,
- Distribution des magazines municipaux (activités civiques réalisées 1 fois/mois en roulement avec les appariteurs).

## **EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE**

## **RESSOURCES / COMPETENCES**

### **Savoirs :**

- Règles de l'expression orale et écrite de qualité,
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire,
- Connaissance des services municipaux,
- Connaissance de l'actualité municipale,
- Connaissance des procédures administratives.

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Rédaction de courriers,
- Savoir écouter, analyser
- Savoir travailler en collaboration
- Savoir s'adapter et être autonome

### **Savoir-être :**

- Sens du service public
- Rigueur, organisation et réactivité
- Savoir écouter, analyser
- Savoir s'adapter et être autonome
- Discrétion et convivialité
- Être très ponctuel et présentation correcte
- Polyvalence et travail en équipe

Mise à jour le 17 février 2023