

FICHE DE POSTE

Une ASSISTANTE ou Un ASSISTANT DE DIRECTION

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Fiche métier CNFPT n°C1E/13 « assistant ou assistante de gestion administrative » (cf. annexe).
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : C Filière : administrative Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux Statut : titulaire ou contractuel selon l'article L 332-8-2 du code général de la FP
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Sans objet. Direction juridique et commande publique
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION VALENCIENNES METROPOLE 2 place de l'hôpital général - B.P. n°60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	13 agents dans la direction.
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Directeur juridique et commande publique
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet.
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Sans objet.
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille de poste 4 « fonctions d'exécution administrative, budgétaire ou technique »
10- GROUPE RIFSEEP	C2
II – OBJET DU POSTE :	
Au sein de la direction juridique, vous êtes chargé.e d'assister le Directeur dans le cadre des missions liées à la gestion administrative et financière. Cette direction encadre les services suivants : affaires juridiques, marchés publics, contrats spéciaux et assurances, que vous êtes également amené.e à assister dans leurs tâches administratives.	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	▪ Mise en place de réunions et organisation des rendez-vous ; ▪ Suivi du courrier et des parapheurs papiers et électroniques de la direction ; ▪ Organisation des déplacements ; ▪ Elaboration des dossiers de travail ; ▪ Rédaction de courriers ; ▪ Rédaction de décisions du Président ;

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

	▪ Mise à jour des tableaux de bord ; ▪ Transmission des archives du service auprès du service des archives ; ▪ Relance auprès des différents opérateurs ; ▪ Gestion du standard téléphonique de la direction ; ▪ Elaboration d'outils de suivis ; ▪ Convocation et organisation des CCSPL, des CDSP... ▪ Convocation et organisation des inventaires et états des lieux en lien avec la responsable contrats spéciaux <u>Ponctuellement</u> : ▪ Assurer la continuité des missions de l'assistant(e) du service marchés publics ▪ Assurer d'autres tâches nécessaire au bon fonctionnement du service.																														
2 – EFFECTIF A ENCADRER	Néant.																														
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	▪ <u>Interne</u> : Communication permanente avec le Directeur, les responsables de services de la direction et les membres de la direction. Echanges réguliers avec l'ensemble des directions opérationnelles. ▪ <u>Externe</u> : contacts avec les partenaires institutionnels, les élus, les entreprises, les conseils...																														
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication ; Internet et intranet ; Photocopieur ; Logiciels spécifiques (comptabilité, GED, DOTELEC courrier) ; Parapheur électronique ; Presse spécialisée.																														
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant.																														
IV – COMPETENCES REQUISES :																															
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & développement du savoir-faire)	<u>Capacités requises</u> : <table><tr><td></td><td>Connaissance</td><td>Pratique</td><td>Maîtrise</td><td>Expertise</td></tr><tr><td>Comptabilité publique M14</td><td></td><td>•</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Marchés Publics</td><td></td><td>•</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Procédures administratives</td><td></td><td>•</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Collectivités territoriales & de leur environnement</td><td>•</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>outils bureautiques (Word - Excel)</td><td></td><td></td><td>•</td><td></td></tr></table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Comptabilité publique M14		•			Marchés Publics		•			Procédures administratives		•			Collectivités territoriales & de leur environnement	•				outils bureautiques (Word - Excel)			•	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																											
Comptabilité publique M14		•																													
Marchés Publics		•																													
Procédures administratives		•																													
Collectivités territoriales & de leur environnement	•																														
outils bureautiques (Word - Excel)			•																												

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Sens du travail en équipe Rigueur et méthode dans le travail Respect des délais Confidentialité
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Sens des initiatives ; Qualités rédactionnelles. Aisance relationnelle et qualités rédactionnelles. Disponibilité et discrétion professionnelle. Bonnes qualités relationnelles. Disponibilité.
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant.

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :