

# FICHE DE POSTE

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

### DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES



Dernière mise à jour : 11/2024

Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
C	Adjoint administratif
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	Temps complet
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Patrimoine Bâti	Direction des services techniques
Missions du poste	
<p>L'assistant administratif recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Il travaille principalement sur le suivi financier et le suivi des fluides au sein des services techniques en assurant les missions de secrétariat. Il assure également la gestion et le suivi du logiciel Astech.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p><u>Gestion administrative et juridique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de l'accueil téléphonique et physique, du courrier et des courriels</li> <li>- Gestion des plannings du service Patrimoine Bâti, organisation des rendez-vous, des réunions et des déplacements</li> <li>- Rédaction et mise en forme de travaux bureautiques (courriers, publipostages, mailings, compte-rendu, diaporamas)</li> <li>- Participation à des réunions, prise de notes, rédaction de comptes rendus</li> <li>- Accompagnement administratifs sur les marchés publics</li> <li>- Classement et archivage des dossiers</li> <li>- Liaison avec les services de la direction et les autres directions</li> <li>- Gestion des circuits de validation et de transmission interne à la direction</li> <li>- Participation au suivi de la gestion des agents du service</li> <li>- Gestion de l'agenda de réservation des véhicules</li> <li>- Suivi administratif des contrats émis par le service– vérification des données énoncées</li> </ul> <p><u>Suivi de dossiers spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la rédaction du rapport annuel d'exploitation</li> <li>- Gestion des aides aux particuliers en matière de développement durable et protection anti pigeons</li> </ul> <p><u>Pour les fluides de la Ville et de la Cali, en coordination avec le service Transition Ecologique :</u></p> <p><u>Suivi administratif et financier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de bons de commande, validation de factures et bons de commande des fluides de la ville de Libourne</li> <li>- Saisie et contrôle des données de consommation sur Excel et sur Astech</li> </ul> <p><u>Préparation budgétaire et suivi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de bons de commande, rapprochement de factures et bons de commande du service Patrimoine Bâti</li> <li>- Suivi financier des travaux budgétés (investissement et fonctionnement)</li> <li>- Gestion des erreurs de facturation et litiges</li> <li>- Participation au suivi financier du service</li> <li>- Participation à la préparation budgétaire des ST– saisie des budgets sous SEDIT</li> <li>- Gestion des engagements financiers en investissement et fonctionnement pour la Ville en l'absence du référent</li> </ul>	
Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les informations comptables</li> <li>- Utiliser des logiciels et des progiciels (Word / Excel / Outlook) + SEDIT (BL Web) + Open Demande (logiciel courrier) + Astech</li> <li>- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers</li> <li>- Vérifier la validité des informations traitées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet)</li> <li>- Maîtrise des progiciels (Sedit, open demande, Astech)</li> <li>- Avoir une bonne capacité rédactionnelle</li> <li>- Maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, rédaction) et des règles de grammaire, d'orthographe, et de syntaxe</li> </ul>

# FICHE DE POSTE

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

### DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES



Dernière mise à jour : 11/2024

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre rigoureux et organisé pour le traitement de données informatiques, gérer et actualiser une base d'informations</li> <li>- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et de comptes rendus de réunion</li> <li>- Synthétiser et présenter des informations de formes et de contenus divers</li> <li>- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques</li> <li>- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages</li> <li>- Conseiller les usagers et agents sur les procédures</li> <li>- Rechercher des informations, notamment réglementaires</li> <li>- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité</li> <li>- Trier, classer et archiver des documents</li> <li>- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous</li> <li>- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances générales en matière de budget (mandatement, titrage, engagement)</li> <li>- Méthodes d'analyse et de diagnostic</li> <li>- Sens de l'accueil</li> <li>- Capacité à prioriser les activités en fonction du temps disponible, de l'importance des dossiers et des décisions du directeur</li> <li>- Suivi de l'évolution et du cadre réglementaire lié à l'activité de la direction</li> <li>- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics</li> <li>- Connaissance des procédures d'appel d'offre et d'achat public</li> <li>- Connaître le territoire de l'agglomération</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
Niveau BAC minimum	
<b>Environnement du poste de travail</b>	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Site : Libourne – (Siège de la Cali)	Poste de travail (ordinateur, téléphone) + photocopieur
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
	<p>Liens hiérarchiques : sous l'autorité directe des responsables du service Patrimoine Bati mutualisé</p> <p>Président → Directeur général des services → Directeur général des Services Techniques -&gt; Responsables Patrimoine Bati -&gt;</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En interne, relations régulières avec le service Energie de la Ville et de la Cali, le service finances, juridique, marchés, les cadres, les responsables des services, les autres services administratifs de la collectivité (secrétariat-accueil, secrétariat de direction, tous services transversaux à la Direction des ST...), ainsi que les agents</li> <li>• Relations avec les partenaires extérieurs (prestataires, administration...)</li> <li>• En externe :</li> </ul> <p>Usagers, fournisseurs et partenaires institutionnels.</p>
<b>Exigences de travail liées au poste de travail</b>	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
Devoir de réserve	
<b>Conditions de travail</b>	











# FICHE DE POSTE

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

### DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES



Dernière mise à jour : 11/2024

<b>Horaires de travail du poste</b>		
Amplitude 8h30-17h15, 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité	
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>		<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail (obligatoire)</b>		<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pics d'activité en fonction des nécessités de service</li> <li>- Obligation de discrétion et de confidentialité</li> <li>- Possible déplacements sur les sites de l'agglomération</li> </ul>		
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Harnais		
<input type="checkbox"/>		
<b>Formation au poste de travail</b>		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Agent occupant le poste</b>		
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	
<b>Grade</b>		
Date d'édition pour signature : 27 novembre 2024		
<i><b>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</b></i>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>