



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Secrétaire comptable	Direction	DGA Territoires
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion administrative	Service	ATD de Doué la Fontaine
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	07SDEC0778
		Code métier	

Statut

Catégorie	☐ A ☐ B ☒ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif
Grades détenus		Grades possibles	Adjoint administratif à adjoint administratif ppal 1CL

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Agence technique départementale ZI de la Saulaie 49700 Doué la Fontaine	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ libre
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : Travail en commun garantissant d'une part une certaine polyvalence et d'autre part une permanence de l'accueil (3 secrétaires comptables au sein de l'agence technique départementale de Doué la Fontaine) Peut intervenir dans les agences limitrophes dans ses domaines de compétences.	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☐ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☐ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'agence technique départementale
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les agents de l'agence technique, les secrétaires et comptables des autres agences techniques, tous les services de la DGAT
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Tous les correspondants extérieurs dont les entreprises

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Assurer l'interface entre l'agence et l'extérieur (élus, particuliers, entreprises, administrations, partenaires...) et assurer la gestion administrative au sein de l'agence

« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
* Accueil et secrétariat : - accueil téléphonique et physique, - courrier arrivée, départ et suivi des réponses, - gestion électronique du courrier et boîte mails agence, - Tenue agendas (chef d'agence, adjoint, techniciens et assistants) - frappe des documents, courriers, avis, rapports, diaporama..., - aide administrative auprès des assistants fonctionnels.	25%	3
* Gestion du personnel : - suivi formations, autorisations d'absence et maladies, - suivi des consommations ISF, y compris instruction des feuilles de travail, - GITT, - Référente RH sur IG4, - Correspondante Apetiz.	15%	3
* Gestion du domaine public : - mise en forme des arrêtés de circulation, - autorisation d'occupation du domaine public, permission de voirie, - saisie actes d'urbanisme.	40%	3
* Comptabilité : - enregistrement des événements comptables (Coriolis), - ventilation par nature, - classement des pièces comptables dont les dossiers marchés.	20%	3
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Formation de base en secrétariat et comptabilité Connaissances en comptabilité publique Connaissances en gestion du domaine public
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Rigoureux, organisé Maîtrise des outils bureautique « Word, Excel, PowerPoint, ... » Maîtrise de l'outil Coriolis Maîtrise de l'outil Webdéliv
Savoir procédural (procédures)	Connaissances sur le fonctionnement du Département
Savoir relationnel (relations humaines)	Capacités relationnelles Discrétion Esprit d'équipe

Autres	
Évolution prévisible du poste	
Liée à l'évolution des nouvelles technologies de l'information et de la communication	