



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant administratif	Direction	Direction générale adjointe Territoire Direction des routes départementales
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion administrative	Service	Service Études et travaux
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	07SDEC0842
		Code métier	

Statut

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

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	48B boulevard Foch - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☒ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Permis de conduire requis	☒ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Le poste est-il accessible à une personne handicapée ?	☐ Non ☒ Oui (sous certaines conditions)	Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)			
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
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) et nom	Chef du service Études et travaux Hadrien Bedok
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	- Assistantes de direction DRD - Adjoint au chef de service Études et travaux - Collaborateur du service Études et travaux et autres services de la direction - Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation (DIFAJE)
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Organiser le secrétariat du service études et travaux et assister le chef de service, le chef de service adjoint et les collaborateurs dans leur quotidien administratif.	
ACTIVITES LIEES AU POSTE	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
- Assure les missions du secrétariat du service Études et travaux • Accueil physique et téléphonique du service et le cas échéant de la direction • Gestion de l'agenda du chef de service	70%	I
- Montage de réunions • Organisation de visio-conférences et conférences téléphoniques • Préparation et organisation matérielle des réunions et déplacements • Prise de rendez-vous et invitation • Établissement des comptes rendus de réunion • Appui à l'organisation matérielle des réunions publiques		I et II
- Courrier • Prise de note et mise en forme des courriers, invitations, rapports, ... • Suivi des parafeurs, des documents émanant de la direction, classement numérique • Gestion du courrier (Gestion Électronique du Courrier) • Réponse aux usagers		I et II
- Présentation • Mise en forme de présentation à minima sur Power point/Excel (éventuellement et en complément la maîtrise de Prézi/Project Manager serait un plus)	20%	I et II
> Activités secondaires :		
- Utilisation de logiciel métiers (Webdelib, GEC BL post office) - Suppléance partielle des assistantes de la direction - Organisation des réunions avec le vice-président en lien avec l'assistante de direction - Connaissances de premier niveau en matière de marchés publics, mise en forme de cahier des charges études, participation au montage de consultation en lien avec Secrétariat générale, planification des consultations, mise en forme de document type de gestion de marché	10%	I
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)	- Maîtriser les techniques de secrétariat (compétences dactylographiques, prise de note rapide...), - Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, Gédélib...), - Connaître la charte graphique du Département, - Maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire. - Notion sommaire de la commande publique
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles et de communication orale (synthétiser et présenter clairement des informations), - Savoir réceptionner, traiter et diffuser des informations (recevoir, filtrer, réorienter, appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre, gérer les priorités...), - Maîtriser les outils de téléphonie et de reprographie (téléphone, fax, photocopieur...). - Rigueur, organisation et méthode - Polyvalence
Savoir procédural (procédures)	- Connaissance des procédures administratives et de communication du Département, - Préparation et gestion du planning des réunions, - Procédure courrier (réception/ouverture/répartition), - Connaissance des procédures de classement et d'archivage, - Maîtrise des techniques de recherche documentaire, - Connaissance de l'arborescence informatique.
Savoir relationnel (relations humaines)	- Qualités relationnelles (sens de l'écoute, neutralité, diplomatie, discrétion), - Sens de la diplomatie, courtoisie, filtrage - Curiosité, réactivité et adaptabilité, capacité d'initiative, - Aptitude au travail en équipe, - Capacité d'échange et de coordination avec de nombreux partenaires internes et externes
Autres	

Évolution prévisible du poste

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature : ☐ Manager ☐ Chargé de mission

Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

☐ Appui technique ☐ Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

☐ Dessinateur de niveau 1 ☐ Dessinateur de niveau 2

☐ Surveillant de travaux ☐ Chef de garage

☐ Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collègue concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

☐ Logement de fonction : ☐ Utilité de service - nombre de pièces principales :

☐ Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales :

☐ Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

☐ Technologie de l'information :

☐ Ordinateur portable

☐ Téléphone portable

☐ Agenda électronique

☐ Vêtement de travail