

FICHE DE POSTE

Pôle : Moyens généraux et développement
Service : Moyens généraux

Intitulé du poste : Secrétariat
Catégorie : C
Grade cible : adjoint administratif – adjoint administratif principal de 2^o classe –
adjoint administratif principal de 1^o classe

Rattachement hiérarchique : Directrice Générale des Services

MISSIONS PRINCIPALES	DETAIL DES MISSIONS
Accueil physique et téléphonique des usagers	<ul style="list-style-type: none"> ○ Accueillir les usagers, ou les personnes de passages (élus, réunions, personnel...) ○ Les orienter vers les services ○ Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ○ Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès ○ Répondre, filtrer et orienter les appels téléphoniques ○ Mettre en relation les correspondants
Administration du courrier départ et arrivée	<ul style="list-style-type: none"> ○ Réceptionner le courrier arrivé, ○ Distinguer le courrier de la CCBD, du courrier des organismes locataires ○ Remettre le courrier aux organismes locataires ○ Procéder à la scannérisation du courrier et des factures de la CCBD, les renommer et les classer dans les dossiers dédiés. ○ Procéder à l'envoi du courrier départ (affranchissement, relations avec la poste et néo-post ○ Tenir un état des montants de l'affranchissement en fonction des budgets, contrôle et répartition de la facture finale
Gestion des plannings des salles et véhicules du bâtiment	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gérer le planning de réservation des salles et des véhicules du bâtiment ○ Vérifier la fonctionnalité des salles, des véhicules et du bâtiment d'une manière générale (chauffage, clé, ouverture/fermeture, rangement du hall d'accueil, livrets des voitures, réception des livraisons...) ○ Vérifier quotidiennement la fermeture des portes extérieures et fenêtres du RDC

Gérer la logistique du bâtiment	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gérer la distribution des clés du bâtiment et tenir à jour un fichier ○ Gérer la distribution des badges « alarme » et tenir à jour un fichier ○ Faire respecter et faire appliquer le règlement intérieur du bâtiment et signaler tout dysfonctionnement ○ Faire respecter les consignes de sécurité et signaler tout dysfonctionnement ○ Recenser les besoins en matière de fournitures de bureau, de petits équipements, de consommables divers, produits d'entretien... de l'ensemble des services de la Communauté de communes Buëch-Dévoluy ○ Gérer les stocks de fournitures de bureau et tenir un fichier à jour ○ Gérer le protocole des conseils/inauguration ... (buffets, boissons...) ○ Gérer la relation aux locataires du bâtiment (recenser et faire remonter les besoins, veiller à la bonne exécution des baux de location...)
Gestion et affichage d'informations	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services ○ Gestion, affichage et archivage des comptes rendus et délibérations / d'informations ○ Gérer, afficher et archiver les comptes rendus et délibérations des bureaux et conseils communautaires ○ Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations
<p>Activités et tâches secondaires du poste : Renforts occasionnels pour les services du bâtiment et pour toute tâche rentrant dans cet objet en qualité d'agent administratif d'accueil.</p>	

PRINCIPALES RELATIONS EXTERNES	PRINCIPALES RELATIONS INTERNES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Relations fréquentes avec le public et les partenaires et locataires du bâtiments et les autres administrations 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Travail en équipe ○ Relations avec l'ensemble des services ○ Relations fréquentes avec les autres agents de la gestion administrative et/ou les cadres des services

APTITUDES ET COMPETENCES PRIORITAIRES

Exigences requises :

- Niveau requis : Niveau IV (bac)
- Formations et qualifications nécessaires : utilisation des logiciels de bureautique

Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles :
 - Traitement des dossiers et saisie de documents,
 - Gestion de l'information,
 - Planification et suivi.
 - Connaissance des institutions publiques et des collectivités territoriales
 - Garant de l'image du service public et de la collectivité
 - Capacité rédactionnelle
- Compétences techniques :
 - Classement et archivage de documents,
 - Bonne connaissance de l'organigramme et de l'activité des services.
 - Utilisation des logiciels de bureautique
- Qualités relationnelles :
 - Accueillir le public avec amabilité,
 - S'exprimer clairement et reformuler les demandes,
 - Appliquer les règles de communication et de protocole,
 - Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous,
 - Gérer les situations de stress et réguler les tensions,
 - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence,
 - Conserver neutralité et objectivité face aux situations

Poste permanent à pourvoir au 11 juillet 2022
Temps complet :35 heures