

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (H/F)

N° de poste : 412_PT

Famille(s) Métier : Assistant.e de Direction

Direction Générale de rattachement :

Direction Générale Adjointe Services
Techniques, Aménagement et Transition
Ecologique

Service : Mission Transition écologique

Filière du poste : Administrative

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :
Rédacteur territorial

Temps de travail du poste :
Temps complet

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

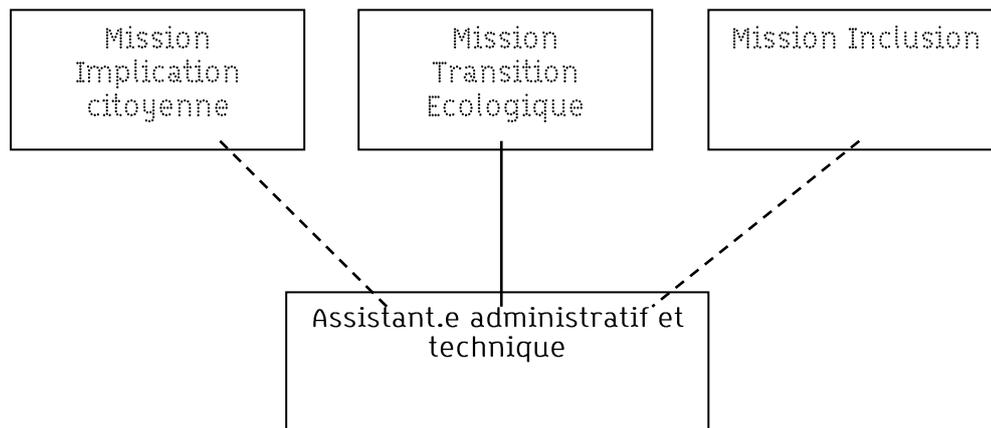
La Ville de Chambéry a mis au cœur de son action municipale des axes prioritaires de sa politique et les a matérialisés dans son organisation sous l'appellation "Boussoles". Au nombre de trois, la transition écologique, la participation citoyenne et la ville inclusive sont des missions transversales et stratégiques qui viennent en appui et en complément de l'ensemble des compétences de la collectivité. Ces missions ont notamment vocation à faire infuser leurs thématiques dans l'ensemble des politiques publiques de la ville et à inciter chacun.e à apporter une vigilance particulière à l'intégration de ces priorités dans la mise en œuvre des projets et actions.

Les trois missions sont rattachées à trois DGA différentes mais ont de nombreuses similarités (taille des équipes, positionnement, date de création et modes d'intervention) et collaborent régulièrement sur des projets. C'est dans ce cadre qu'elles proposent un poste mutualisé.

Sous la responsabilité hiérarchique de la mission transition écologique et avec un rattachement fonctionnel aux responsables des trois missions boussoles, l'assistant.e administratif et technique appuie administrativement et logistiquement les trois équipes dans leurs différentes missions et contribue à faciliter l'organisation professionnelle de leur travail. L'assistant.e administratif et technique opère le suivi administratif ou le pilotage en propre de divers dossiers et activités relevant des trois missions. Il.elle assure également le suivi, notamment logistique, d'évènements, ateliers, rencontres... L'assistant.e suit l'organisation des réunions, collecte des informations, traite, rédige et/ou met en forme différents contenus. Il.elle assure le suivi des notes, des courriers, des budgets...

Positionnement dans l'organigramme du service

- Trois interlocuteurs et un temps de travail réparti entre les 3 missions boussoles
- L'organisation détaillée sera définie avec la personne recrutée.
- Un rattachement hiérarchique à la responsable de la mission transition écologique avec une relation fonctionnelle aux responsables des 3 missions boussoles



Lien hiérarchique ————
Lien fonctionnel - - - - -

Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :
- Activité fluctuante en lien direct avec l'activité des trois équipes

MISSIONS ET ACTIVITES CLE :

- A- Organisation logistique et planification des réunions, rencontres et évènements**
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, trouver une date, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.)
 - Mettre en forme des supports de présentation et des outils pédagogiques, recherche documentaire
 - Soutien logistique sur les ateliers, évènements... : recherche de salle, suivi auprès du protocole, des ateliers (impression notamment), du guichet évènements, demandes FAST, préparation des salles et du matériel, envoi des invitations et suivi des inscriptions...
 - Accompagner à la gestion administrative des projets : convocations, prise de notes, comptes rendus, diffusion de documentations d'information...
- B- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers dont des rapports annuels sur le développement durable, et l'égalité Homme-Femme

- Rédaction (et mise en ligne) de contenus pour divers supports d'information et de communication : newsletter, communication interne, intranet, réseaux sociaux, site internet... Lien ponctuel avec la direction de la communication et le service de la communication interne
- Suivre et mettre en forme des courriers attribués aux services, proposer des rédactions de contenus (ACROPOLIS)

C- Suivi de l'activité, commande publique, budget et comptabilité

- Suivre les procédures de marchés publics : recherches de devis, lien aux services financiers, suivi des pièces administratives, facturation, lettres de notifications...
- Assurer le suivi des notes : parapheur, circuits de validation, préparation des décisions du maire et des délibérations dans OXYAD
- Suivre les budgets (exécution et préparation) avec consultation des logiciels dédiés (ASTRE, E-parapheur...) : saisie des engagements comptables de recettes et de dépenses et bons de commande dans le progiciel financier, garant du circuit de validation et du service fait des factures, vérification et liquidation des dépenses dans le progiciel financier

D- Collaboration aux missions

- Gérer les demandes de subventions TE et VI avec courriers de notification
- Collaborer à la demande de la hiérarchie dans le cadre de projets transversaux au sein des services, des directions ou hors directions
- Contribuer au collectif de travail
- A développer en fonction de l'évolution du poste et du profil : Soutien sur la mise en place d'outils et démarches communes aux 3 missions boussoles (la mise en œuvre d'un plan de formation commun, l'animation des réseaux, le suivi d'une revue de projet...)

E- Suivi administratif des ressources humaines et matérielles

- Assurer le suivi du matériel : petit matériel, fournitures de bureau, outils bureautiques...
- Assurer le suivi administratif des recrutements et accueils de stagiaires : démarches DSI, RH, logistique bureaux...
- Correspondant RH sur différentes missions : par exemple, gestion des frais de déplacement

F- Relations avec la hiérarchie, les usagers, les services et les prestataires

- Adapter son comportement au public concerné et à la situation
- Rendre compte d'observations et d'activités effectuées

Coopérations attendues :

- o Collabore étroitement avec les membres des trois équipes
- o Est en lien régulier avec des usagers, de nombreux services de la collectivité et les élus

Résultats attendus :

- les dossiers sont conformes aux attentes et traités dans les délais

- les éléments planifiés se sont déroulés dans les conditions prévues
- les informations transmises sont fiables et les demandeurs sont satisfaits des réponses

Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Proposition de nouvelles organisations administratives du travail
- Veille sur l'actualité de la collectivité et les événements extérieurs

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation suivante :
 Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
 Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
 Niveau expert +++

• **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service en termes de contenus :**

	base	maîtrise	expert
Intérêt et connaissances de base sur les trois sujets : transition écologique, participation citoyenne et ville inclusive		X	
Interlocuteurs mairie et organigrammes Ville		X	
Procédures internes de fonctionnement à la Ville		X	
Le fonctionnement de la collectivité : ressources humaines, finances, commande publique, conseil municipal, ...		X	
Les domaines de compétences des acteurs publics locaux : Chambéry métropole, CG73,...		X	
Comptabilité publique Réglementation des marchés publics		X	

• **Connaissances professionnelles générales en termes de contenus :**

	base	maîtrise	expert
Règles de l'expression écrite et orale		X	
Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire		X	
Outils de planification		X	
Réglementaires : le statut FPT, les règlements intérieurs	X		
Usage de la bureautique excel, word, powerpoint, canva.....		X	
Usage d'outils numériques diversifiés : backoffice intranet, eolàs, ...		X	
Logiciels spécifique de la collectivité : oxyad, acropolis, Astre		X	

Appétence pour les enjeux de communication et de lisibilité : capacité à produire des contenus facilement accessibles		x	
--	--	---	--

➤ Les savoir-faire relationnels :

- Adapter son horaire et son lieu de travail avec souplesse
- Réagir positivement aux nombreuses sollicitations
- Prioriser les activités et les commandes
- Faire preuve de discernement dans la compréhension des informations
- Mener de front une quantité importante de tâches
- Travailler en équipe
- Etablir une relation d'écoute
- Accepter l'imprévu
- Apaiser le climat professionnel

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Adaptabilité/agilité/curiosité
- Loyauté / confiance
- Rigueur / précision
- Autonomie / initiative

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : B1
- Autres primes : Prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : non
- Localisation du poste : 2 lieux - Hôtel de Ville et Centre Technique Municipal
- Télétravail : possible - modalités à définir dans le cadre de la Charte de la ville
- Déplacements (fréquence, lieu) : peu fréquents
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires :
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur : non
- Horaires de travail : du lundi au vendredi entre 8h30 et 18h00, 37 heures semaine
- Horaires spécifiques : travail samedi, dimanche ou jours fériés, en horaires décalés, astreintes : possibilités de réunion tardives
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non

- **Moyens mis à disposition :**
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : non
 - Téléphone portable : non
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : Badge d'accès

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.