



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION (H/F)

N° de poste : VPT_086

Famille(s) Métier : emplois administratifs
/ accueil / communication

Direction Générale de rattachement :
DGA DCESR Développement Culturel,
Educatif, Sportif et Rayonnement

Direction : Rayonnement du territoire

Service : Développement commercial

Filière : administrative

Catégorie du poste : C

Cadre d'emplois du poste : adjoint
administratif

Temps de travail du poste : temps
complet

Catégorie : sédentaire

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

Sous la responsabilité de la cheffe de service développement commercial, l'assistant.e administrative et de gestion assure l'accueil physique et téléphonique du service, toutes les missions de secrétariat notamment l'organisation de réunion et la tenue des agendas.

Il, elle assure également le suivi des bases de données (observatoire du commerce, etc.), la rédaction et le suivi des procédures de consultation du service, les mails, la tenue du répertoire informatique et des dossiers suivis par le manager de commerce et la chargée d'animations.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

Volume de dossiers traités, nombre d'utilisateurs reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- L'accompagnement d'une dizaine de porteurs de projet par mois soit quelques 120 demandes par an
- La gestion d'une dizaine de courriels par jour de la boîte générique du service attractivité commerciale, et d'une vingtaine de courriels par mois.
- 1400 commerçants au sein de la Ville de Chambéry
- Des pics d'activités réguliers en lien avec l'activité économique (janvier, mars, juin et de septembre à décembre)

Missions / Coopérations et activités clefs :

Sous la responsabilité de la responsable de service :

ACCUEIL :

- Assure l'accueil physique et téléphonique du service,
- Accueille les prestataires extérieurs et services internes Ville
- Traite les demandes en face-à-face, par téléphone ou par mail et recherche les informations utiles pour renseigner au mieux les commerçants,
- Traite les demandes diverses du service
- Organisation de réunions/ rendez-vous

SECRETARIAT :

- Tient la boîte mail du service / relations commerçants,
- Tient les bases de données du service,
- Assure les photocopies et impressions ponctuelles
- Enregistre le courrier
- Classe les dossiers
- Aide l'équipe dans la saisie informatique de dossiers et dans l'édition de courriers et conventions
- Suivi budgétaire en lien avec la cellule financière
- Rédaction des compte-rendu de réunions
- Assure le suivi sous ACROPOLIS
- Saisie des délibérations sous OXYAD

Résultats attendus :

- Un accueil de qualité et une écoute des demandes des différents interlocuteurs se présentant au service
- Classement optimisé des dossiers
- Demandes et courriers traités dans les délais
- Alertes relayées à la hiérarchie
- Collaboration d'équipe

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

- Force de proposition dans son domaine

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
Le fonctionnement de la collectivité	X		
Les champs de compétence de la Ville et de la communauté d'agglomération	X		
Le rôle des élus et des différents services	X		
Circuits de validation internes, procédures		X	
L'organigramme et le fonctionnement de son propre service			X
L'implantation géographique des services municipaux		X	

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

	base	maîtrise	expert
Le statut du fonctionnaire : droits et obligations de service	X		
Les codes sociaux de politesse et de civilité		X	
logiciels informatiques usuels (Excel, Word, powerpoint), mail, Apidae, gestion des plannings		X	
Techniques d'accueil		X	
Règles de grammaire, syntaxe et orthographe		X	
Techniques de classement		X	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

- Choisir et utiliser les logiciels à disposition (réservations de salles, etc.)
- Utiliser les outils de communication : téléphone, internet, ...
- Mettre à jour les répertoires
- Appliquer les procédures administratives les plus fréquentes
- Organiser son travail en fonction des priorités
- Rendre compte à sa hiérarchie

- Les savoir-faire relationnels :

- Etablir une relation d'accueil en utilisant les formules et codes de politesse et de civilité
- Gérer la relation avec un demandeur difficile (agressif, stressé...)
- Communiquer une information en des termes adaptés au demandeur
- Conduire un entretien téléphonique d'information de façon claire et compréhensive
- Etablir une relation d'écoute compréhensive et active avec un demandeur

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Disponibilité dans le service au public
- Ouverture à l'autre
- Courtoisie et respect

Conditions et modalités d'exercice

- o **Niveau de régime indemnitaire : C2**
- o **Autres primes : prime de fin d'année**
- o **NBI (rubrique et nombre de points) : 10 points Secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires.**
- o **Localisation du poste : Curial**
- o **Déplacements (fréquence, lieu) :**
- o **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :**
- o **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :**
- o **Horaires de travail : (selon poste)**
- o **Horaires spécifiques :**
- o **Port d'uniforme : non**
- o **Port de vêtements de travail : non**
- o **Moyens mis à disposition :**
 - Logement de fonction :
 - Véhicule de service :
 - Téléphone portable :
 - 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 professionnel annuel.