

ASSISTANT ADMINISTRATIF

MISSION

- Assurer le secrétariat de l'Unité Territoriale Ouest
- Assurer des missions liées à la gestion du domaine public

ACTIVITES

• Activités principales :

- Saisir dans Sharepoint les fiches d'instruction (permission de voirie...) de l'Unité Territoriale Ouest
- Assurer le suivi des récolements et rédiger les courriers en cas de non-conformité ou non réalisation
- Aider à la préparation des déviations : saisir et mettre en forme le circuit de déviation et imprimer les lettres à accoler sur les panneaux (logiciel WinPCSign)
- Suivre l'activité des agents de l'Unité Territoriale Ouest via Nemo. A ce titre, procéder à la vérification des feuilles, aux corrections, ajustements ainsi qu'à la saisie et à la synthèse des données. Etre force de proposition pour permettre l'évolution et l'amélioration de Nemo
- Assurer les tâches de secrétariat (suivi du courrier, rédaction de comptes rendus...), rédiger des courriers et notes diverses, gérer la réception et la diffusion des mails reçus sur l'adresse mail de l'UT
- Veiller à la bonne marche du service administratif par l'enregistrement et l'expédition du courrier, la diffusion en interne ainsi que le suivi des affaires signalées
- Trier, classer et archiver des dossiers administratifs
- Assurer l'accueil téléphonique et physique (notamment des visiteurs de l'annexe de la Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale)
- Aider à la réalisation des tâches administratives de l'exploitation
- Gérer les plannings de l'UT (salle réunion, réservation véhicules)
- Gérer le stock des fournitures de bureau et de papier de l'Unité Territoriale Ouest

- Activités spécifiques :

- Assurer l'intérim du gestionnaire administratif
- Référent Exemplarité Déchets : participer aux réunions et sensibiliser les agents à la bonne gestion des déchets produits

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre** : Métiers du secrétariat
- **Niveau** : BEP
- **Expériences antérieures** : similaire dans le secrétariat

Numéro de poste :
PT_00592

Fiche métier : Secrétaire assistant(e)

Direction : Direction des Routes et du Patrimoine

Service : Unité Territoriale Ouest

Unité : Centre d'Exploitation Principal de Vittel

Localisation : Vittel

Filière : Administrative

Catégorie : C3

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial

Grades possibles :

- **Minimal** : Adjoint administratif
- **Maximal** : Adjoint administratif principal 1ère classe

NBI : OUI NON

	COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
	SAVOIR	1	2	3	4
<p>Légende des niveaux de compétences</p> <p>1 : Niveau de base du domaine ⇒ connaître</p> <p>2 : Niveau de professionnalisme ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement, activités, circuits et partenaires Logiciels de bureautique Techniques rédactionnelles Notions de base de la commande publique et des procédures de dépenses publiques (législation des marchés publics) Fonctionnement et politique de la collectivité Techniques d'accueil et de communication 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR FAIRE	1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> Prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous types de courriers et de documents Renseigner les tableaux de suivi de l'activité Restituer l'information et rendre compte Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous Utiliser l'outil informatique et les progiciels spécifiques 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SAVOIR ETRE					
<ul style="list-style-type: none"> Esprit d'équipe Rigueur et méthode Adaptabilité Diplomatie Discrétion 					

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**

- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent

- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



vêtements



masques



harnais



chaussures,

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle

CHARGE DE RECRUTEMENT

Nom : Antoine ROTH

☎ : 03.29.38 52 49

✉ : emploi@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : Patrick MORLET

☎ : 03.29.08.87.88

✉ : pmorlet@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

11 Juillet 2024