

ASSISTANT ADMINISTRATIF

PLACE SOUS L'AUTORITE HIERARCHIQUE DU CHEF DE SERVICE

Numéro de poste :
PT_00837

Fiche métier : Assistant
administratif

Direction : Attractivité des
Territoires

Service : Economie, Insertion
et Emploi

Unité : Economie, Insertion et
Emploi

Localisation : 5 Avenue
Gambetta - EPINAL

Filière : Administrative

Catégorie : C3

Cadre d'emplois :
Adjoint/Rédacteur

Grades possibles :

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

NBI : OUI NON

Nombre de points attribués : 10

**DÉSIGNATION DES FONCTIONS
ÉLIGIBLES :**
Fonction d'accueil

MISSION

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers du service.

Recueillir et traiter les informations administratives et financières du dispositif « Prêts à Bosser »
Secondier le responsable « Prêts à Bosser » pour garantir le bon suivi de l'activité et la
réalisation des missions de la cellule.

Veiller à la bonne organisation de la cellule et au respect des procédures.

ACTIVITES

- Activités principales

- Accueil physique et téléphonique des usagers. Le cas échéant les orienter ou leur donner un premier niveau d'information.
- Gestion administrative et veille à la bonne organisation du dispositif « Prêts à Bosser » :
- Rédaction et suivi de courriers, de correspondance et de comptes rendus de réunion.
- Gestion informatique des entrées et des sorties des bénéficiaires dans le dispositif dans le respect des procédures fixées.
- Enregistrement des conventions et contrats d'engagements réciproques
- Gestion des PMSMP – enregistrement – traitement - versement bourses de vie – traitement déclaration URSSAF et mise en paiement
- Elaboration et suivi de tableaux internes
- Elaboration, suivi et gestion des dossiers de subvention, complétude des plateformes dédiées (Athéna – ma démarche FSE) : entrées sorties, bilan...
- Gestion financière de la cellule « Prêts à Bosser » : identification des besoins, mises en paiement, mandatement...
- Suivi du planning des formations collectives et rappel aux participants
- Veille et appui à la rédaction de la note conjoncture, du rapport d'activité du service

- Activités spécifiques

- Maintenir une continuité de service dans le domaine administratif en cas d'absence de collègues.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** Métiers du secrétariat, de la gestion administrative
- **Niveau :** BAC à BAC + 2
- **Expériences antérieures :** Expérience de l'accueil et le secrétariat si possible dans une collectivité.

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine

⇒ **Connaître**

2 : Niveau de professionnalisme

⇒ **Comprendre, être opérationnel**

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise

⇒ **Pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...**

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie

⇒ **Faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes**

COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
	1	2	3	4
SAVOIR				
• Fonctionnement de l'administration et connaissance du cadre réglementaire des collectivités locales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Comptabilité et finances publiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Connaissance de l'environnement économique et social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Respecter des procédures et des circuits de décision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Iodas, intranet, internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Logiciels IODAS, CARRUS, ASTRE, AIRS DELIB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Règles de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Accueillir, renseigner et orienter des usagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tenir des tableaux de bord - outils de planification et de suivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Savoir prendre des notes et mettre en forme tous types de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE				
• Rendre compte à sa hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Piloter la gestion des dossiers administratifs et comptables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Comprendre et compléter des outils de suivi, des bilans et des statistiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Organisation et gestion du temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Renseigner des usagers et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Assurer une veille documentaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE				
Intérêt pour la mission et sens du service public Bonne communication et sens relationnel Capacité à travailler en équipe Adaptabilité Partage de l'information avec sa hiérarchie Goût pour le travail en autonomie Organisation et méthode				

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**

- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalées 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 : Emmanuelle PETIT

☎ : 03.29.38.52.09

✉ : epetit@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

12 Août 2024