



Mairie de Baisieux

FICHE DE POSTE

Métier : Assistant(e) administrative

Contratuel : CDD 6 mois

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Technique

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Grade : Adjoint administratif

Domaine d'activité : Services techniques – Espaces verts/Voiries/Bâtiments

Lien hiérarchique : rattaché à Thomas DUQUESNE

Missions :

Assurer la planification et le suivi de l'activité de l'encadrant et/ou des équipes

- Gérer les agendas de l'encadrant (organisation des rendez-vous)
- Renseigner des tableaux de suivi des activités
- Assurer la gestion administrative et fonctionnelle du secrétariat (enregistrement du courrier, traitement et suivi des demandes et des réclamations, rédaction et mise en forme des courriers, classement et archivage des documents) ;
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.)
- Assurer une gestion logistique des moyens matériels du service
- Apporter un appui dans la gestion administrative des dossiers des équipes

Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la direction

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur compétent
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages

- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité

Veiller à la cohérence de la gestion documentaire (papier et numérique) et à la bonne organisation des espaces collaboratifs du service

Missions complémentaires :

- Être force de proposition sur la communication du service

Conditions d'exercices :

- Travail en intérieur

Compétences requises :

- ✓ Adaptabilité
- ✓ Polyvalence
- ✓ Logiciels bureautiques
- ✓ Logiciels spécifiques métiers
- ✓ Procédures internes de gestion
- ✓ Accueil et information
- ✓ Prise de parole en public
- ✓ Environnement institutionnel
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Confidentialité - Discrétion
- ✓ Empathie

Horaires de travail : agent à $\frac{3}{4}$ temps (28h par semaine)

Les horaires :

A définir

Personnes à contacter :

Mr Philippe LIMOUSIN, Maire

Madame Hélène MOREAU, DGS / Monsieur Thomas DUQUESNE, DST

Madame Bérangère YVES, Service Ressources Humaines – 03 20 19 63 65

Date de mise à jour : Juin 2024