



Service Emploi

METIER : ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :

Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaires indicatifs :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Pilotage, management et gestion des ressources**
Famille : **Affaires générales**
Métier : **Assistante / Assistant de gestion administrative**

Filière : **Administrative**
Cadre d'emplois : **Adjoint Administratifs**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs)

- **Gestion des relations et des réunions internes et externes :**
 - . en prenant en charge leur organisation matérielle,
 - . en constituant des dossiers,
 - . en assistant aux réunions ainsi qu'en rédigeant éventuellement des comptes rendus ou relevés de décisions,
 - . en veillant au respect des échéances.
- **Réalisation de tâches de secrétariat (enregistrement du courrier, rédaction et/ou frappe de courriers, notes, comptes-rendus, classement et archivage, diffusion interne...).**
- **Préparation et suivi des dossiers de marchés publics et des contrats.**
- **Gestion de plannings et d'agendas de collaborateurs.**
- **Gestion du courrier de la collectivité, orientation et répartition (courriers entrants et sortants).**
- **Accueil physique et téléphonique :**
 - . renseigner,
 - . savoir rechercher l'information manquante,
 - . prendre des messages,
 - . orienter vers le bon interlocuteur,
 - . filtrer les demandes,
 - . analyser les sollicitations extérieures afin d'améliorer la qualité de l'information.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- Autonomie, implication, esprit d'initiative, capacité de synthèse, sens de l'organisation et du service public.
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de classement et d'archivage.
- Maîtrise de la bureautique.
- Disposition pour l'accueil physique et téléphonique.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Capacité d'écoute, de rigueur et de discrétion.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance des procédures administratives, des marchés et de la comptabilité publique.
- Capacité d'organisation et d'autonomie dans le travail.
- Faculté à effectuer des tâches variées.

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **Pas d'encadrement (sur le poste d'assistant de gestion administrative)**

Catégorie des agents encadrés :

Domaine(s) métier des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base)

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.

(il est important de renseigner ce champ).

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.