



*Ville de passion!*

FICHE DE POSTE  
ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE

Date de mise à jour : 31/05/2021

Référentiel métier : 05/A/02

**Rattachement hiérarchique**

Pôle Finances, Optimisation et Contrôle  
Direction des systèmes d'information  
Service informatique et téléphonie

**Cadre réglementaire**

Filière Administrative - Catégorie C  
Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux  
Grade : Adjoint administratif territorial

**Missions principales**

-Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, de la réception, du traitement et de la diffusion de l'information, de la réalisation diverse de travaux bureautiques, du suivi et de la mise en forme des dossiers administratifs, de l'exécution et du suivi des procédures et des décisions administratives  
-Gérer les demandes d'intervention des utilisateurs, transmettre ces demandes au personnel intervenant sur site ou à distance et faire le suivi des interventions des techniciens

**Missions détaillées**

-Gérer le standard : réceptionner les appels, prendre des messages, orienter des appels vers les différents services, primo renseignements  
-Réceptionner, traiter et diffuser de l'information : enregistrer le courrier départ/arrivé, transmettre aux services, envoyer le courrier, diffuser l'information en général  
-Réaliser des travaux de bureautique : saisir et mettre en forme des documents informatiques (courriers, tableaux, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports...)  
-Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs (demandes de devis divers...), détailler les tâches par domaine  
-Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives (marchés, demandes d'achat, suivi des bons de commande)  
-Ressources Humaines : suivre les absences des agents  
-Gestionnaire : suivre les demandes de toners pour les photocopieurs des services courants, contact avec les fournisseurs

**Compétences mobilisées**

**Savoirs socioprofessionnels :**

-Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale  
-Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)  
-Maîtrise des outils informatiques et bureautiques  
-Maîtrise des techniques de recherches documentaires

### Expériences savoir faire

<ul style="list-style-type: none"><li>-Savoir travailler en équipe</li><li>-Savoir s'organiser et gérer les priorités</li><li>-Enregistrer, classer et archiver des documents</li><li>-Rechercher, trier et diffuser des informations</li><li>-S'exprimer correctement à l'oral</li><li>-Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Savoir prendre des notes les mettre en forme</li><li>-Savoir s'adapter à différents interlocuteurs</li><li>-Accueillir le public avec amabilité</li><li>-Gérer les situations de stress</li><li>-Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique</li><li>-Respect des procédures et des normes</li></ul>
--	---

### Savoir être

<ul style="list-style-type: none"><li>-Sens de l'écoute</li><li>-Diplomatie</li><li>-Psychologie</li><li>-Patience</li><li>-Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Réactivité, initiative, capacité à argumenter des décisions</li><li>-Confidentialité, discrétion</li><li>-Grande disponibilité</li><li>-Esprit d'analyse et de synthèse</li></ul>
--	--

### Conditions d'exercices

<ul style="list-style-type: none"><li>-Contact permanent avec les utilisateurs sur site, par télémaintenance ou par téléphone</li><li>-Travail en équipe, en lien avec les autres agents du service</li><li>-Travail en bureau et sur tous les sites communaux lorsque cela est nécessaire, notamment lors de réunions de service</li><li>- Les dépassements d'horaires sont parfois nécessaires, et occasionnellement le travail en week-end</li><li>-Travail seule ou en équipe</li></ul>
---