



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Création : avril 2021

Dernière mise à jour :

FICHE DE POSTE

Nom et prénom de l'agent placé sur le poste :

Date de naissance :

Date d'affectation sur le poste :

Grade actuel :

Depuis le

Intitulé du poste : Agent administratif

Finalité(s) du poste :

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service

Participe à la mise en œuvre des événements

Assure le suivi de la billetterie

Service : Affaires générales et Culture/Vie associative

Lieu effectif de travail : Mairie (bâtiment principal)

Encadrement : Chef du service Culture/Vie associative

Cadre statutaire : Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs

1- Modalités d'exercice du poste :

Temps de travail et aménagement du temps de travail :

poste à temps non complet 17h30/semaine

Horaires à définir

Avantages et contraintes du poste :

Poste nécessitant un sens de l'organisation et du suivi

2- **Relations fonctionnelles :**

Supérieur hiérarchique direct :

Chef du service Culture et vie associative

Liens directs avec les élus : occasionnels

Autres liens fonctionnels

Relations directes avec les usagers et les visiteurs de la mairie

Relations régulières avec les associations locales

Relations régulières avec les agents de la collectivité

Echanges occasionnels avec les organismes publics notamment les services de la communauté d'agglomération

3- **Moyens mis à disposition :**

outils de bureautique, internet, messagerie électronique

téléphonie fixe

outils de manutention : plieuse, massicot, relieuse et plastifieuse

affranchisseuse

4- **Situation du poste :**

Implantation géographique du poste :

Aménagements spécifiques du poste :

Travail en bureau partagé

5- **Risques professionnels :**

Aucun risque professionnel particulier identifié

6- **Autonomie et responsabilités**

Faible autonomie dans l'organisation du travail

Missions suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique

Capacité de réaction dans la gestion des demandes

Doit rendre compte régulièrement de l'avancée et du suivi des dossiers au chef de service

Agent garant de l'image du service public

7- **Missions** :

Réalisation, mise en forme et suivi de travaux de bureautique
Tri, classement et archivage de documents
Accueil physique et téléphonique
Gestion du courrier du service Culture et Vie associative
Préparation et rédaction de documents administratifs et techniques
Gestion et suivi de dossiers administratifs
Exécution et suivi de procédures administratives
Création et suivi de la billetterie
Gestion et suivi du logiciel de gestion des salles municipales (remplacement en binôme)

8- **Activités** :

Rédaction et saisie de courriers et de documents administratifs
Accueil du service
Gestion de la billetterie
Préparation de réunions
Gestion et suivi de l'affichage du service
Gestion des réservations des salles communales et des plannings
(binôme)

9- **Compétences** :

Savoir :

Logiciels de bureautique, internet, messagerie électronique (Outlook)
(maîtrise)
Règles de l'expression orale et écrite de qualité
Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
Techniques de secrétariat et de gestion

Savoir-faire:

Rechercher des informations et les diffuser
Vérifier la validité des informations traitées
Mettre en forme et présenter des dossiers
Trier, photocopier, assembler et classer des documents
recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
Accueillir le public
S'exprimer correctement oralement et par écrit
Utiliser l'outil informatique
Identifier et gérer les différentes demandes et leur degré d'urgence
Traiter l'information et organiser son temps de travail et ses missions
Réaliser la saisie et la mise en forme de documents de formes et de contenus variés

Savoir-être :

Sens de l'organisation et de la planification

Capacité à travailler en équipe

Discrétion

Amabilité, sens de l'écoute, politesse

La présente fiche de poste n'est pas contractuelle et peut faire l'objet d'adaptation et de modification

Signatures :

L'agent

Le Chef de service

l'Autorité territoriale