

# FICHE DE POSTE

## ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)











Dernière mise à jour : 17/03/2021

<b>Cadre statutaire et affectation</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
C	Adjoints administratifs
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	Temps complet
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
	Direction eau, assainissement et eaux pluviales urbaines
<b>Missions du poste</b>	
<p>Sous l'autorité du Directeur du Service Eau, assainissement et eaux pluviales urbaines, l'assistant administratif recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.</p>	
<b>Activités principales liées au poste</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique de la direction</li> <li>- Orientation des usagers dans leurs démarches</li> <li>- Réception, rédaction et transmission de courriers, e-mails, notes</li> <li>- Enregistrement et suivi des demandes des usagers et dossiers de subventions « Adour-Garonne »</li> <li>- Relance des usagers sur les non-conformités</li> <li>- Gestion administrative de bons de commande et de la facturation</li> <li>- Organisation de réunions, gestion d'agendas</li> <li>- Tenue à jour d'un répertoire des contacts extérieurs</li> <li>- Organisation et archivage des dossiers</li> <li>- Mise en place de procédures et d'outils de suivi</li> </ul>	
<b>Compétences requises</b>	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Réception, traitement et orientation des demandes</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> <li>- Sens de l'organisation et de la gestion du temps (hiérarchiser et prioriser ses actions selon les différentes échéances)</li> <li>- Prise de notes et mise en forme de tous types de courriers</li> <li>- Reproduction de documents</li> <li>- Bons de commande et suivi sur SEDIT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils de bureautique</li> <li>- Maîtrise de l'orthographe et la syntaxe</li> <li>- Maîtrise du logiciel de gestion des délibérations</li> <li>- Connaissance des logiciels de facturation</li> <li>- Notions sur le fonctionnement des réseaux d'eau et d'assainissement</li> <li>- Notions en commande publique et finances publiques</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
Diplôme de niveau V ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles et travail en équipe</li> <li>- Organisation et rigueur</li> <li>- Capacité d'adaptation</li> <li>- Discrétion et respect de la confidentialité</li> <li>- Intérêt pour les missions de la direction</li> </ul>
<b>Environnement du poste de travail</b>	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Libourne	Poste de travail et téléphone fixe
<b>Positionnement hiérarchique</b>	
L'agent est placé sous la responsabilité directe du Directeur eau, assainissement, eaux pluviales et urbaines	
<b>Exigences de travail liées au poste de travail</b>	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Obligations du poste de travail</b>

# FICHE DE POSTE

## ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Dernière mise à jour : 17/03/2021

Conditions de travail		
<b>Horaires de travail du poste</b>		
Horaires habituels : 35 h /semaine ou 39h/ semaine avec 23 jours de RTT/an	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité	
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>		<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui selon les missions. <input checked="" type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>		<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>		
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
	<input type="checkbox"/>	
Harnais		
Formation au poste de travail		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	
<b>Grade</b>		
Date d'édition pour signature :		
<b>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</b>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>



# FICHE DE POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Dernière mise à jour : 17/03/2021