Intitulé du poste : Agent administratif polyvalent

Service de rattachement : ……………………………………………….

**LOGO COLLECTIVITÉ**

**Filière :** Administrative

**Cadres d’emplois :** Adjoints administratifs territoriaux

**Grades :** Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe ou adjoint principal de 1ère classe

**Catégorie :** C

**Missions du poste**

**MISSIONS PRINCIPALES**

* Accueil téléphonique et physique au secrétariat
* Accueil et renseignement de la population
* Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
* Suivi des projets et activités de la direction
* Elaboration des actes administratifs
* Préparation des actes budgétaires et comptable
* Gestion et affichage d’informations
* Gestion du personnel
* Secrétariat du conseil municipal

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRE**

* Suivi des projets et activités de la direction
	+ Réalisation de tableaux de bord,
	+ Rédaction de rapports
	+ Etablissement de statistiques
* Traitement de dossiers et saisie informatique
* Archivage de documents
* Gestion des régies
* Rédaction des baux locatifs
* Recensement de la population
* Revue de presse
* Collecte des données pour le bilan social

**Moyens mis à disposition**

*Exemples :*

* Matériels techniques, informatiques, personnel administratif…
* Logiciels spécifiques (comptabilité, état civil…) (à préciser)
* Matériel bureautique et logistique nécessaire à l’accomplissement des missions

**Spécifications du poste**

*Exemples :*

* Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public
* Pics d’activités liés aux périodes électorales, de recensement, rentrées scolaires, aux projets de la collectivité
* Technologies de l'information et de la communication, outils de bureautique, progiciel de gestion
* Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public

**Positionnement hiérarchique**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Nom / Prénom : …………………………………………………………………………….

**ENCADREMENT D’AGENTS :**

Oui Non

Si oui, nombre d’agents : ……………………

**Relations internes et externes**

**RELATIONS INTERNES :** *Exemples :*

Échange des informations avec l’autorité territoriale (Maire, Président) et/ou la supérieur hiérarchique

* Relations avec l’ensemble des services

**RELATIONS EXTERNES :** *Exemples :*

* Relations avec le comptable public
* Relations permanentes avec le public
* Coopération avec d’autres collectivités (intercommunalité), le CDG, le CNFPT, L’Association des Maires, la Préfecture
* Relations avec les institutions ou entreprises privées et les associations

**Compétences requises**

**SAVOIRS :** *Exemples :*

* Connaissances des domaines de compétences des communes et leur organisation
* Connaissances du statut de la Fonction publique territoriale
* Maîtrise des règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique
* Connaissances des règles juridiques d’élaboration des actes administratifs, Connaissance des règles des actes d’état-civil
* Connaissances bureautiques et des logiciels métier

**SAVOIR FAIRE :** *Exemples :*

* Savoir planifier son travail et gérer les priorités
* Respecter les délais réglementaires
* Savoir suivre un budget, préparer les dossiers des dépenses et recettes,
* Qualités rédactionnelles requises
* Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel…) et des NTIC
* Fonctionnement du standard téléphonique, d’internet
* Techniques rédactionnelles administratives
* Technique d'accueil, de communication et de régulation
* Technique de médiation et de négociation
* Technique de recherche d’information
* Technique de classement

**SAVOIR ÊTRE :** *Exemples :*

* Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
* Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d’écoute et de compréhension
* Excellentes qualités relationnelles
* Autonomie
* Qualités organisationnelles
* Être force de proposition
* Capacité d'adaptation
* Réactivité

**TITULAIRE DU POSTE**

Nom :
Prénom :
Grade :

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**Facteurs d’évolution du poste**

Utilisation de nouvelles technologies, techniques ainsi que de nouveaux produits contribuant à l’évolution des missions exercées depuis plusieurs années.

**Consignes générales d’hygiène, sécurité et prévention**

Voir annexe n°3

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom :
Prénom :
Fonction :

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**AUTORITE TERRITORIALE**

Nom :
Prénom :

Date : ………… / ………… /…………
Signature