

Direction du territoire de Terres de Lorraine

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif tous grades
CATEGORIE C Filière administrative
Poste n° 1774 - Quotité du poste : 100%
Résidence administrative : Maison du département à Ecrouves
Groupe de fonction régime indemnitaire : 1
NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui
NBI : 10 points (accueil à titre principal)

Liaisons hiérarchiques :
Directrice des services territoriaux
Délégué territorial aux fonctions ressources
Liaisons fonctionnelles :
Responsable territorial Aménagement
(RTAM)

Agent de gestion administrative

MISSION : Sous la responsabilité hiérarchique du délégué territorial aux fonctions ressources (DTFR), l'agent de gestion administrative est chargé (e) d'accueillir le public, d'organiser et d'assurer le secrétariat du RTAM, des techniciens ingénierie Nord, du technicien environnement et du technicien exploitation. Il (elle) contribue à l'accueil de la Maison du département (MDD) pour 50% de son temps de travail, en relais de ses deux autres collègues.

ACTIVITES

Relatives au service territorial Aménagement (50% du temps de travail)

Gestion administrative

- Effectue la saisie, la mise en page et l'envoi des courriers
- Organise le suivi et l'archivage des dossiers administratifs et du courrier
- Planifie et organise les réunions en interne et en externe (réservation de salles, convocations aux participants,...)
- Prend des notes et rédige les comptes rendus de réunions
- Assure le suivi des absences des agents
- Est une interface entre les agents d'exploitation et la DRH

Gestion du domaine public

- Prépare, en lien avec le technicien et l'assistant ingénierie, les courriers et les actes administratifs suivants :
 - DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux), permissions de voirie, conventions
 - Avis sur divers certificats : d'urbanisme, permis de stationnement, renseignements d'urbanisme, permis de construire
 - Articles 49 et 50 EDF/GDF
 - Demande de renseignements auprès des concessionnaires et gestionnaires de réseaux
 - Dossiers relatifs aux dégâts causés au domaine public
 - Arrêtés de circulation et arrêtés d'alignement.

Relatives à l'accueil du public de la Maison du département (50% du temps de travail)

- Assure l'accueil téléphonique et physique, renseigne et oriente vers l'interlocuteur adéquat si besoin
- Assure la gestion du courrier de la MDD au départ et à l'arrivée
- Participe à la réalisation de missions d'appui logistique (gestion des réservations des véhicules de service et des réservations de salles, saisie des factures dans le logiciel SIP2, gestion des fournitures de bureau, mise à jour de listings, invitations, rédaction de courriers simples, participation à la bonne intégration des nouveaux embauchés,...)
- Assure des missions de secrétariat, de classement et d'archivage pour la délégation ressources et pour les autres services de la MDD
- Peut contribuer à effectuer des remplacements de secrétaires des services de la MDD et sur les autres sites du territoire (Maisons départementales des solidarités ou antennes STAM)
- Peut être amené.e à participer à un appui sur le traitement des dossiers du service de la contractualisation, ou à appuyer le comptable de la délégation ressources
- Peut se voir confier des activités relatives à la communication interne : diffusion d'informations, mise en ligne de documents
- Peut venir en support organisationnel sur des événements organisés par la direction de territoire ou la délégation ressources.

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation des services et des missions
- Connaître le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Rédiger des courriers simples
- Connaître les principes de la comptabilité publique
- Savoir utiliser des outils de suivi
- Mettre en forme les documents selon la charte graphique
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Être en mesure de travailler en équipe
- Être capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir rendre compte de ses actions
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

- Être autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Être capable de prendre des initiatives
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Assurer la polyvalence sur l'ensemble des missions
- Transmettre fidèlement les messages et attirer l'attention sur un problème éventuel
- Être en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence



FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage, management, gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Affaires générales

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (1774)

Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**