



OFFRE D'EMPLOI

Agent d'accueil et de Gestion Administrative

Pôle Espaces Urbains, Déplacements et Patrimoine

Direction : de l'Espace Urbain, Déplacement et Patrimoine

Fonction : Accueil – Gestion Administrative

Grade : Adjoint Administratif – Catégorie : C

Rattachement hiérarchique : Directeur du Pôle et Responsable Administrative référente Ressources Humaines

Localisation du poste : Hôtel de Ville de Compiègne

ENJEUX OU CONTEXTE

L'agent d'accueil et de gestion administrative apporte une aide permanente au Directeur du Pôle Espace Urbain, Déplacement et Patrimoine et également à la Responsable administrative référente Ressources Humaines du Pôle, en terme d'organisation personnelle, de constitution de dossiers, de gestion administrative, de communication, d'information, d'accueil ou encore de classement de dossiers. A ce titre, elle réalise des tâches diverses et transversales et elle est amenée à travailler en collaboration avec l'ensemble des agents toutes les directions du pôle, ainsi qu'avec les services des partenaires institutionnels de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne (Région, Département, Etat, Communes, bureaux d'études, associations, ...).

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs de la Direction du Pôle de l'Espace Urbain, Déplacement et Patrimoine.
- Gestion du courrier (arrivée, départ, création...) et transmission au directeur du pôle.
- Classer, ordonner, lister les dossiers et documents de manière simple et accessible, opérer un tri régulier en vue de l'archivage éventuel des dossiers.
- Saisie et mise en forme des documents (courriers, tableaux, comptes-rendus, rapports...).
- Organisation et planification de réunions pour la direction du Pôle Espace Urbain, Déplacement et Patrimoine.
- Préparation des dossiers pour les réunions.
- Création de bons de commande et suivi de la commande via ASTRE pour la Direction de l'Espace Urbain, Déplacement et Patrimoine.
- Participation aux réunions lorsque la Responsable Administrative est absente pour prise de note et rédaction.
- Transmission des feuilles d'astreintes, d'heures supplémentaires et des primes de travaux dangereux à la R.H..

- Dématérialisation de documents propres à la direction du Pôle (devis, facture, bons de livraison, bons de commande, ...) et classification de manière ordonnée sur le serveur.
- Gestion des commandes de fourniture pour la direction du Pôle Espace Urbain, Déplacement et Patrimoine.
- Mise au point et suivi de différents tableaux de bord et d'autres documents de synthèse et d'analyse thématique, en fonction des demandes du Directeur et de la Responsable Administrative.
- Participation et saisie à l'élaboration des procédures de marchés publics.

COMPETENCES / EXIGENCES REQUISES

- Utiliser les modes de communication écrite et orale (électronique, téléphone, dictaphone, ...).
- Utiliser les outils et logiciel de bureautique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, etc...) – connaissances en comptabilité (maîtriser le logiciel ASTRE).
- Appliquer la réglementation propre au domaine d'intervention du Pôle Espaces Urbains, Déplacement et Patrimoine et respecter les procédures.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Travailler en équipe et en relation transversale avec les responsables de direction du Pôle et des autres Pôles.
- Enregistrer les messages et rendre compte.
- Etre autonome, polyvalent et à l'écoute.
- Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe.
- Qualités relationnelles.
- Disponibilité.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

HORAIRES / ASTREINTES

39 h 00 avec RTT

Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire) ou contractuel (CDD)

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 21 août 2020 à cette adresse : recrutement@compiegne.fr