

# Assistant du directeur des services techniques (H/F)

## PROFIL DE POSTE

**Cadre d'emplois :** Filière administrative catégorie B/C  
**Direction :** Direction des services techniques  
**Rattachement hiérarchique :** N+1 : Directeur des services techniques  
**Lieu de travail :** Centre Administratif et centres déportés de la Ville  
**Date de la dernière mise à jour :** 15/02/2018

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DU SERVICE</b>	Optimisation de l'activité du Directeur des Services Techniques et garant de son image.
<b>FINALITE DU POSTE</b>	L'agent en charge de cette assistance, organise son activité autour de missions classiques (courrier, agenda et rendez-vous, classement, accueil ...) et spécifiques (gestion de dossiers) en transversalité avec l'ensemble des autres assistantes de Direction. Apporte une aide permanente au Directeur des ST, en termes d'organisation personnelle, de gestion d'outils de pilotage et de suivi, de tableaux de bords, de communication, d'information, d'accueil et de suivi de dossiers.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<b><u>Gestion administrative :</u></b> Traitement du courrier de l'ensemble de la Direction (support papier, fax ...), Suivi et diffusion des messageries spécifiques, Gestion d'agendas électroniques, Gestion du carnet d'adresses de la DST, Accueil physique et téléphonique, organisation de rendez-vous et de séances de travail, émission et suivi de fiche de transmission de messages, réservation de salles, organisation de déplacements, vidéoconférences, Préparation de dossiers : charte courrier, fiche de présentation, Suivi et Gestion de dossiers spécifiques alloués (RH, marchés, comptabilité, ...) ou d'activités, Prise de notes, rédaction et mise en forme de courriers ou compte-rendus. Classement et Archivage (numérique et papier).  <b><u>Dossiers du DST :</u></b> Gestion d'évènements ponctuels : sapins, fleurissement ... Suivi du dossier Inter G : en lien avec la Commande Publique, les SF ... (tableau de suivi, réunions, transmission, Contrôle du respect des règles administratives propres à la collectivité, Préparation des dossiers pour le bureau municipal et le conseil municipal (rapports), suivi.  <b><u>Dossiers spécifiques :</u></b>  <b>1 : COLBERT</b> Saisie de demandes de la DST ou exceptionnelle, Rapports d'activités et bilans des demandes, extractions statistiques spécifiques.

	<p><b>2 : <u>COMPTABILITE – FINANCES</u></b>                  Aide à la préparation budgétaire, saisie des chiffres, report du budget voté dans les tableaux, ....                  Extraction budgétaire à la demande et mensuellement (consommations de crédits, lignes marchés ...), gestion et suivi de l'exécution budgétaire, alertes, Suivi financier de certains dossiers.</p> <p><b>3 : <u>MARCHES PUBLICS ET CONTRATS</u></b>                  Participe au contrôle statistique des couts de prestations.</p> <p><b>4 : <u>DRH</u></b>                  Suivi des dossiers agents.</p> <p><b>5 : <u>COMMUNICATION</u></b>                  suivi du tableau de gestion des informations.</p> <p><b>6 : <u>EPT 12 - GOSB</u></b>                  Aide au suivi de dossiers de transferts ou de conventionnement.</p> <p><b>7 : <u>SUBVENTIONS</u></b>                  Participe à l'élaboration d'un cadre type de dossier de subvention, diffusion, Participe à l'élaboration du cadre type du dossier patrimonial et diffusion, Suivi de la prospective Recettes à long terme, Orientation des dossiers.</p> <p><b>8 : <u>AUTORISATIONS C Voirie, C Route, C Santé, Hygiène, C Domaine, CG3P ...</u></b>                  Suivi des dossiers « concessionnaires » et syndicats ou groupements.</p> <p><b>9 : <u>BILANS ET RAPPORTS D'ACTIVITES</u></b>                  Etablit des rapports d'activités, avec des indicateurs de qualité et de cout, Réunion bimensuelle, Suit certains bilans ou dossiers en lien direct avec le Cabinet.</p> <p><b>10 : <u>GESTION ADMINISTRATIVE DES VEHICULES &amp; ENGINs</u></b>                  Report du suivi de la sinistralité et de l'état du Parc, bilans.</p>
<p><b>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</b></p>	<p><b><u>1/ Savoir-faire/savoirs techniques :</u></b>                  Rédiger des rapports, des courriers relatifs aux diverses problématiques du poste, des synthèses,                  Etablir des tableaux de bord et les suivre,                  Utiliser l'outil informatique (Excel, Word, Publisher ...),                  Utiliser des logiciels professionnels de gestion (Finances, techniques ...).</p> <p><b><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques :</u></b>                  Connaissance de l'Environnement juridique territorial du milieu des Services Techniques (approche des différents textes règlementaires : Codes des marchés publics, CCAG Travaux, Guide interne de la commande publique, Comptabilité publique, Code de la Voirie, de la Route, de l'Hygiène ....).</p> <p><b><u>3/ Qualités</u></b>                  Esprit de synthèse.                  Bonne écoute.                  Confidentialité et discrétion absolue.                  Organisé(e) et méthodique. Autonomie et rendre-compte.                  Relation avec des élus</p>

**Ville d'ORLY**  
**CAMPAGNE INTERNE/EXTERNE DE RECRUTEMENT**  
**recrutement@mairie-orly.fr**

<b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b>	Formation en Secrétariat et Assistanat, expériences dans d'autres collectivités ou d'autres services sur des missions similaires d'Assistante de direction Niveau Bac à Bac+2 Formation juridique et comptable, maîtrise de l'oral et de l'écrit
<b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<u>Relations internes à la collectivité</u> : tous les services, les élus <u>Relations externes à la collectivité</u> : les prestataires et les organisations publiques
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	Horaires/temps de travail : 37h30 hebdomadaires Contraintes particulières : liée à l'activité du DST pics d'activités, en cas d'événements exceptionnels, participation à une astreinte, réunion en soirée...)
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, Complément Indemnitaire Annuel.