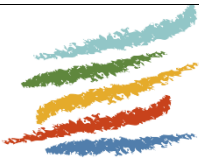


FICHE DE POSTE

 <p>CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	<p>DGA ENVIRONNEMENT, DECHETS, ENERGIE</p>
	<p>POLE ADMINISTRATIF DIRECTION COLLECTE</p>
<p>COORDONNATEUR ADMINISTRATIF</p>	
<p>Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/></p>	
<p>MISSIONS</p>	<p>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Manager l'équipe en charge des réponses aux usagers (téléphoniques et écrites) • Assurer le suivi administratif des dossiers de la direction collecte • Rédiger des synthèses ou des comptes rendus sur des thématiques variées en lien avec la collecte des déchets • Mener des projets • Assurer le suivi des objectifs fixés et des indicateurs 	<p><u>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du pôle administratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail sur le terrain et bureau • 5j/7 (37 heures par semaine) • Horaires réguliers, avec travail possible le week-end, les jours fériés et le soir • Relations régulières avec d'autres services et d'autres collectivités • Utilisation des outils informatiques de la CAPL. <p><u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L. – Direction de la Collecte 29 Boulevard de la Ferrage, 06400 CANNES</p>
<p>ACTIVITES</p>	<p>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle la bonne exécution des missions des agents en charge des réponses aux usagers • Rédige des courriers ou répond au standard téléphonique en cas d'absence • Participe à la modernisation des outils de suivi • Rédige des synthèses en respectant le formalisme et la boucle de validation de la CACPL et suit ses dossiers en relançant les différents interlocuteurs • Analyse une problématique et mène un projet 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser un agenda et prendre des rendez-vous • Saisir des documents de formes et de contenus divers • Elaborer et renseigner un tableau de bord • Classer et archiver des documents • Prendre des notes et faire des comptes rendus • S'exprimer clairement et reformuler les demandes • Manager une équipe • Synthétiser une problématique <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de la collectivité • Filière déchets

<ul style="list-style-type: none"> • Soumet de manière mensuelle des indicateurs de suivi de l'activité • Met en place des actions correctives 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions d'organisation et de gestion du temps • Techniques et outils de communication • Techniques de secrétariat et de classement de documents • Tableaux de bord et outils de planification et de suivi <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponible, réactif et aimable • Discret avec devoir de réserve professionnel • Esprit de synthèse • Organisation et rigueur
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
Management, suivi de projet	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	BAC +2
Concours	
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillage	EPI si besoin
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif
Catégorie CIA	Catégorie 11 – Gestionnaire confirmé(e)