


**FICHE DE POSTE**

 <p><b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b></p>	<b>DGA DEVELOPPEMENT TERRITORIAL</b>
	<b>DIRECTION HABITAT – LOGEMENT – GENS DU VOYAGE (DIRECTION MUTUALISEE)</b>
ASSISTANT DE DIRECTION	
Catégorie :    A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
<b>MISSIONS</b>	<b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure le secrétariat de la direction ;</li> <li>• Réceptionne, traite et propose des projets de réponses au courrier et doléances Mairie, en veillant au respect des délais de réponse du traitement des courriers et des demandes interne ;</li> <li>• Suit les besoins fourniture du service (Lyreco etc) ;</li> <li>• Suit les doléances courrier logement ;</li> <li>• Apporte une aide au directeur en matière de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction et suivi des dossiers administratifs Mairie,</li> <li>- agenda du Directeur,</li> <li>- suivi des demandes diverses Mairie.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'Habitat, Logement et Gens du Voyage</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique ;</li> <li>• Polyvalence ;</li> <li>• Gérer simultanément les activités en cours et les nombreuses demandes ;</li> <li>• Utilise l'outil informatique ;</li> <li>• Bonne capacité rédactionnelle ;</li> <li>• Contact avec les autres services et l'extérieur ;</li> <li>• Accueil téléphonique ;</li> </ul> <p><u>Lieu de travail</u> : Mairie Annexe de la Ferrage 31 Bd de la Ferrage 06400 CANNES</p>
<b>ACTIVITES</b>	<b>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et suivre le courrier de la réception à la clôture du courrier (corrections, envoi, circuit de validation, classement...);</li> <li>• Organiser et préparer les réunions ;</li> <li>• Rédiger le tableau statistique annuel du service ;</li> <li>• Rédiger des notes diverses ;</li> <li>• Mettre à jour et suivre des différents tableaux de</li> </ul>	<p><b><u>Savoir-faire</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'utilisation des logiciels de bureautique et Internet ;</li> <li>• Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus ;</li> <li>• Avoir une orthographe excellente.</li> </ul>

<p>bord du service ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, traiter et diffuser l'information auprès du Directeur et des agents ;</li> <li>• Assurer la prise de note et la rédaction de compte rendu pour la Direction ;</li> <li>• Assurer la logistique administrative du service ;</li> <li>• Assurer des taches polyvalentes afin d'assurer la continuité du service si besoin.</li> </ul>	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de l'organisation administrative et du fonctionnement d'une collectivité souhaitée ;</li> <li>• Bonne culture générale ;</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un excellent sens relationnel et une bonne présentation ;</li> <li>• Faire preuve de discrétion et de confidentialité ;</li> <li>• Etre diplomate ;</li> <li>• Avoir des capacités d'adaptation et de résistance au stress ;</li> <li>• Etre réactif ;</li> <li>• Savoir s'imposer ;</li> <li>• Faire preuve d'organisation et méthode ;</li> <li>• Savoir gérer les priorités.</li> </ul>
---	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Baccalauréat / Baccalauréat professionnel secrétariat
Concours	
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif - C