

Direction de l'Appui aux territoires et de l'environnement

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 108

Quotité du poste : 100 %

Résidence administrative : CAD

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liaisons hiérarchiques :

Directeur de la DATE

Liaisons fonctionnelles :

Chargé de mission circulations douces

Technicien chargé du PDIPR

Agent de gestion administrative

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'Appui aux territoires et de l'environnement chargé de la Coordination territoriale et circulations douces, et en lien fonctionnel avec le chargé de mission circulations douces, le technicien chargé du plan départemental des itinéraires pédestres et de randonnées (PDIPR) et circulations douces et avec les territoires, il (elle) participe à la mise en œuvre du schéma départemental des circulations douces ainsi que du PDIPR et assure le secrétariat du service.

ACTIVITES

Appui administratif

- Accueille le public, organise les réunions par la recherche de dates et de lieux, veille à la bonne diffusion de l'information au sein du service
- Procède à la conception et à la gestion du classement des documents de service et gère les besoins en fournitures
- Rédige divers courriers et rapports et les soumet au responsable de service
- En lien avec le responsable de service, rédige et effectue la saisie des rapports et délibérations dans le logiciel spécifique GEDELIB
- Assure l'accueil des stagiaires, services civiques et nouveaux agents du service

Suivi opérationnel

- Effectue la collecte, la mise au point et les modifications des documents préparatoires et de suivi du budget
- Assure le suivi opérationnel des activités du service (calendrier prévisionnel, besoin de financement)
- Effectue les suivis des marchés publics du service (bons de commandes, ordres de service, paiements aux prestataires,...)
- Réceptionne les demandes de paiement, contrôle les pièces justificatives, demande les pièces manquantes

Relations avec les territoires

- Travaille en lien avec les agents des territoires qui sont concernés par l'élaboration et l'animation du schéma départemental des circulations douces et du PDIPR.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Avoir une connaissance générale de l'ensemble des activités du service
- Rédiger des courriers simples
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les fonctions avancées de Word (publipostage, modélisation de documents, ...)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

Compétences relationnelles :

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

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement

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

Par voie postale à :

Monsieur le Président 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 (108)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 23/04/2019