

Assistant administratif dialogue citoyen (f/h)

Identité du poste

Domaine d'activités : Citoyenneté, éducation, culture et sport	Famille : Citoyenneté, population, affaires adm. et vie asso.
Référence métier CNFPT : Assistant de gestion administrative	
Temps : complet <input checked="" type="checkbox"/> non complet <input type="checkbox"/>	Taux d'emploi : 100%
Direction : Communication	
Autorité hiérarchique : Responsable dialogue citoyen	Lien fonctionnel : Cliquez ici pour taper du texte.
<p>Contexte du poste : La direction communication et dialogue citoyen est une direction ressource qui a pour missions l'information des habitants, la valorisation de l'action municipale et le développement de la participation des habitants. Le service dialogue citoyen a dans ce cadre pour rôle d'accompagner les démarches de démocratie participative. Objectif : amélioration du dialogue entre les habitants, les élus et les services. L'assistant assure la gestion administrative et logistique du service et participe ainsi à la concrétisation de ces démarches. Il assiste également les autres cadres de la direction en termes d'organisation et assure des activités de gestion pour l'ensemble de la direction en binôme avec un autre assistant.</p>	
Champ relationnel	Relations régulières : ensemble des services de la Ville, habitants Relations ponctuelles : élus, associations

Statut
Rémunération

Catégorie : C	Filière : Administrative	Cadre d'emplois : Adjoint administratifs
Régime indemnitaire - Groupes de fonctions : Assistant		
NBI	Points : ___	Motif : Cliquez ici pour taper du texte.
Majoration	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Motif : Cliquez ici pour taper du texte.

Missions

Activités principales

Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique de la direction

- Recevoir, filtrer et réorienter les demandes téléphoniques sur l'ensemble de la direction
- Gérer les boîtes mails génériques de la direction

Préparer et suivre l'organisation logistique des réunions et plus particulièrement celles des instances de dialogue citoyen

- Rechercher des dates
- Réserver les salles, le matériel et la restauration
- Contrôler l'installation logistique
- Accueillir le public lors de réunions en présence d'habitants

Suivre des outils numériques

- Suivre les outils numériques du dialogue citoyen (administration quotidienne et évolutions)
- Suivre l'espace « Je participe » en lien avec le webmestre
- Mettre en ligne des informations sur le site web de la Ville

Assurer la gestion administrative du service et de la direction

- Gérer le courrier, les parapheurs (incluant notes de bureau municipal et délibérations)
- Gérer les agendas, prendre et organiser les rendez-vous
- Rédiger, corriger (orthographe et typographie), et mettre en forme des documents divers (invitations, diaporamas, compte-rendu, rapports...)
- Gérer et actualiser des bases d'informations (listes de contacts, demandes de proximité, statistiques de présences...)
- Gérer l'information, le classement et l'archivage des documents (numériques et papier)
- Rechercher des informations auprès des directions (pour la préparation des réunions de dialogue citoyen)

Activités spécifiques

- Assurer la continuité des missions transversales du secrétariat avec l'autre assistant
- Réaliser la saisie des bons de commande

Prérequis obligatoires : permis B

Prérequis souhaités : formation dans le domaine de l'assistanat de direction, intérêt pour les questions de démocratie participative

Compétences professionnelles et techniques
(savoir et savoir-faire)

Maîtrise approfondie des outils numériques et logiciels bureautiques (word, outlook, excel, power point)
Maîtrise de l'orthographe et des règles grammaticales
Maîtrise des techniques d'organisation d'évènements
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Savoirs être et compétences relationnelles
(individuels et collectifs)

Capacité d'organisation
Adaptabilité
Qualités relationnelles
Discrétion
Rigueur

Horaires de travail et organisation du temps de travail

Nombre d'heures hebdomadaires : 35 **Nombre de jours hebdomadaires :** 5

Annualisé

Sujétions horaires : Interventions ponctuelles en soirées et le week-end

Contraintes et environnement spécifique au poste

Multisite













Bureau partagé

Autorisation de déplacement annuel : Agglomération Département

Tâches télétravaillables

Oui Non

Contraintes physiques	Permanente	Fréquente	Occasionnelle
Position			
station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
flexion du corps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
position accroupie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bras en élévation (au-dessus du niveau du cœur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travail sur écran prolongé (>2h en continu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Port de charge			
sur place > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sur place < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
en mouvement > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
en mouvement < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambiance			
chaleur (>30°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
froid (<5°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
humidité (>70%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travaux en extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
milieu insalubre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bruit (>80dB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
utilisation de produits chimiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
poussières (bois, amiante) – fumée (soudure, ..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contraintes psychosociales et organisationnelles			
travail isolé (hors de vue et de voix >1h)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contraintes temporelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contact avec le public (situations délicates)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
horaire atypique ou mouvant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
temps de travail hebdomadaire > 44h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Équipements de protection pour le poste de travail					
					
vêtement de travail	casque	lunettes	gants	chaussures ou bottes de sécurité	protection auditive
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
écran facial	masque anti poussière	appareil respiratoire isolant	charlotte	sur-chaussure	harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>