

**LA VILLE DE NEUVILLE EN FERRAIN RECHERCHE UN(E) AGENT POLYVALENT ADMINISTRATIF**

Poste à pourvoir dès que possible  
Temps de travail : temps complet

**FICHE DE POSTE**

**Fonction : Agent polyvalent administratif**

**Nom Prénom :**

**Filière/ Catégorie/ Grade : administrative/catégorie C/  
Adjoint administratif**

**Pôle : Ressources, Mutualisation**

**Service : Finances**

**MISSION PRINCIPALE :**

**En charge de recueillir, traiter et organiser les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service d'affectation. Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers.**

**ARCHITECTURE DU POSTE**

**Activités et tâches du poste :**

**Missions :**

- Assurer le traitement administratif des tâches quotidiennes du service
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs
- Tous travaux sur Word et Excell
- Tenir et mettre à jour divers documents ou fichiers récapitulatifs et/ou de pilotage de l'activité du service

**CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL**

**Relations :**

- Relations quotidiennes avec l'ensemble des services et les partenaires extérieurs

**Conditions particulières du poste de travail :**

- Travail sur écran
- Utilisation du standard téléphonique
- Capacité d'adaptation
- Organisation, rigueur et méthode
- Mise à jour régulière des connaissances

**EXIGENCES DU POSTE**

**Savoir faire :**

- Maîtriser les outils bureautiques
- Informar sans délai le responsable hiérarchique de toutes questions susceptibles de poser difficultés
- Vérifier avant toutes décisions que les accords ont bien été donnés
- Faire toute proposition à son responsable concernant le fonctionnement de son secteur d'activité
- Organiser son travail
- Curiosité et capacité à collecter les informations notamment réglementaires

**Savoir-être**

- Rigueur/sens de l'organisation/autonomie
- Sens du contact et relationnel
- Capacité d'écoute et empathie
- Savoir travailler en équipe
- Réactivité, dynamisme

**Temps de travail :**

- Complet – temps de travail annualisé : 35h00 – adresser lettre + CV par mél : [contact@neuville-en-ferrain.fr](mailto:contact@neuville-en-ferrain.fr)