

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 :		<i>Filière/ Catégorie/ Grade : administrative/catégorie C/ Adjoint administratif</i>
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
Informer 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