

Date :

| |
|---|
| Poste tenu par : |
| Responsable hiérarchique : Responsable d'Agence |

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Secrétaire

Grade et filière

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIF

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

| PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------|
| DIRECTION | AGENCE TERRITORIALE COTE D'OR | SERVICES TECHNIQUES COTE D'OR | LOCALISATION | RESIDENCE ADMINISTRATIVE |
| Services techniques territorialisés | Auxois Morvan | | Route de Dijon | SEMUR-EN-AUXOIS |

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Direction des Services techniques territorialisés – Direction et Service Coordination des Actions territorialisées
- Direction Stratégie et Etudes routières
- Autres Directions

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

B) Relations externes

- Conseillers départementaux
- Maires
- Tous services Etat
- Préfecture
- Tous partenaires de l'Institution
- Particuliers
- Entreprises
- Associations

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- assure le secrétariat de l'Agence sur le site de Semur-en-Auxois,
- assure l'accueil physique et téléphonique du site de Semur-en-Auxois,
- assure la gestion du personnel au niveau de l'Agence,
- instruit et rédige les arrêtés de circulation,
- assure le remplacement d'un(e) collègue absent(e).

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Assure le secrétariat de l'Agence sur le site de Semur-en-Auxois :**
 - enregistre le courrier, en assure le classement, le suivi et l'archivage,
 - rédige les courriers et notes produits par l'encadrement ainsi que les comptes rendus de réunions,
 - assure le suivi de l'agenda du Responsable d'Agence,
 - organise les congés et permanences à l'accueil du service.
- **Assure l'accueil physique et téléphonique de l'Agence :**
 - renseigne et dirige les usagers vers le bon interlocuteur,
 - veille à la présence d'un agent aux horaires de permanence du Service.
- **Assure la gestion du personnel au niveau de l'Agence :**
 - réalise le suivi des congés, déplacements, formations de l'ensemble du personnel de l'Agence sur le site de Semur-en-Auxois,
 - assiste les agents dans leurs démarches liées au déroulement de carrières.
- **Instruit et rédige les arrêtés de circulation :**
 - instruit et rédige les arrêtés de circulation,
 - s'assure de la cohérence avec les autres actes de gestion du domaine public,
 - assure le suivi des délais, procède au classement et à l'archivage des dossiers.
- **Assure le remplacement d'un(e) collègue absent(e) :**
 - durant l'absence d'un(e) collègue, assure l'instruction des dossiers de demande de subventions des Communes, enregistre et assure le traitement des pièces de comptabilité les plus urgentes en lien avec l'Adjoint au Responsable d'Agence.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- sens de l'accueil et goût pour les relations humaines
- goût pour le travail d'équipe
- rigueur et discrétion
- travail en commun avec le site de l'Agence basé à Arnay-le-Duc
- en cas de besoin, durant l'absence prolongé d'un personnel, assure l'accueil et le secrétariat à Arnay-le-Duc.

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

| TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES |
|---|
| Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs |
| Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et des échéances |
| Rechercher et diffuser des informations quelque soit le vecteur |
| Apporter une réponse précise et claire à des demandes et orienter le cas échéant |
| Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu |
| Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes) |
| Trier, classer et archiver des documents |
| Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes |
| Utiliser les applicatifs métiers |
| Suivre et gérer des dossiers |
| Préparer des réunions et les dossiers (ordre du jour, convocations, procès verbal) |

| COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES |
|---|
| Rédiger des documents à caractère juridique (contrats, arrêtés, conventions,...) |
| Utiliser les fonctions usuelles de mise en page de document afin d'élaborer et de présenter tout type de document (courriers, notes, dossiers, ...) |
| Instruire et suivre l'attribution des demandes de subvention |
| Connaître le vocabulaire professionnel et les procédures administratives |
| Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement |
| Faire preuve de discrétion professionnelle et de réserve |
| Formaliser les demandes émanant des services du pôle et d'autres directions et définir un cadre de réponse |
| Représenter la collectivité dans le respect des valeurs qu'elle porte |
| Collecter des documents nécessaires à l'instruction d'un dossier |