

Date : 29 juin 2022

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef d'Agence

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Secrétaire

Grade et filière

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE

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	Plaine de Saône		8, place Général Viard	MIREBEAU-SUR-BEZE

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

- PADT \ DSTT
- PADT \ DSTT- SCAT
- et d'autres Directions
- DDRhRs

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

B) Relations externes

- Conseillers départementaux
- Maires
- Elus
- Tous services d'Etat
- Préfecture
- Associations

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure le secrétariat, l'accueil physique et téléphonique de l'Agence,
- Assure la frappe et le suivi administratif des différentes autorisations concernant la gestion du domaine public,
- Est responsable de l'archivage,
- Assure un soutien administratif au coordonnateur des StCO dans divers domaines,
- Assure le remplacement d'un(e) collègue absent(e).

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Assure l'accueil physique et téléphonique de l'Agence :**
 - Assure l'accueil téléphonique et physique des usagers de l'Agence,
 - Renseigne et oriente les usagers vers le bon interlocuteur,
 - Organise le planning des permanences du service en veillant à la présence minimum d'agents aux horaires obligatoires.
- **Assure la frappe et le suivi administratif des différentes autorisations concernant la gestion du domaine public :**
 - Sollicite et exploite les éléments de terrain nécessaires à l'instruction des dossiers liés aux autorisations de voirie, arrêtés de circulation,
 - Enregistre les demandes, rédige, met en forme et adresse les avis, arrêtés de circulation et permissions de voirie,
 - S'assure de la cohérence entre les actes de gestion du domaine public,
 - Sollicite les chefs de StCO, exploite et rédige les courriers relatifs aux travaux d'élagage des arbres des propriétaires riverains des routes départementales. Assure le suivi de la réalisation de ces travaux,
 - Assure le suivi des délais, procède au classement et à l'archivage des dossiers.
- **Est responsable de l'archivage de l'agence :**
 - Assure la gestion des archives pour tous les agents de l'agence en les sensibilisant sur l'importance de cette tâche, en organisant les campagnes annuelles d'archivage et en les accompagnant pour s'assurer du respect des consignes du service des archives tout en mettant en place un tableau de suivi pour l'enregistrement des boîtes avant dépôt dans le local dédié.
 - Est l'interlocuteur du service des archives pour organiser l'envoi des dossiers aux archives départementales.
- **Assure un soutien administratif au coordonnateur des StCO :**
 - Assiste le coordonnateur dans la rédaction d'annexes aux bons de commandes pour les fournitures de voirie et les élagages,
 - Assure le suivi et les commandes de sel et saumure en période de viabilité hivernale,
 - Pour le fauchage privé, rédige les OS de début de travaux et le constat de fin de travaux pour chaque marché.

- **Remplacement d'un(e) collègue absent(e) :**

- Durant l'absence d'un(e) collègue, assure l'enregistrement et la frappe du courrier, la gestion de la messagerie et le suivi RH des agents de l'agence.

Les missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer selon les principes de la territorialisation et les conventionnements, en fonction du plan de charge de chacun ou de modification de l'organisation qui pourrait être mise en place au sein de cette nouvelle entité par le responsable d'agence.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- permanences téléphoniques et physiques,
- bonnes connaissances et maîtrise des outils informatiques,
- sens de l'accueil et goût pour les relations humaines,
- goût pour le travail en équipe,
- rigueur et discrétion,
- poste incompatible avec l'exercice d'un temps partiel.

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 quel que 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