

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE

Poste n°P4556 - Pôle Solidarité – Direction Autonomie - Service de l’offre médico-sociale	
Définition de l’emploi	<p>Emploi-type : Gestionnaire administrative</p> <p>Fonction d’encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : C1 NBI du poste : Oui</p> <p>Filière administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d’emplois des adjoints administratifs</p> <p>Lieu d’affectation : Bobigny – Immeuble Verdi</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction Autonomie Service : Service de l’offre médico-sociale Cellule/Pôle/Secteur : Pôle de gestion administrative</p> <p>Composition de l’équipe : 1 B – 4 C</p>
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Coordinateur·trice du pôle de gestion administrative

Raison d’être du poste : Les gestionnaires administratif·ve·s ont vocation à assurer la gestion et le suivi des missions de secrétariat, de communication, de réponse aux partenaires pour le service de l’offre médico-sociale.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion du courrier entrant et sortant papier ou numérique, y compris i-courrier et boîtes mail structures, suivi des documents déposés sur Webdélib • Mettre en forme des documents (notes, courriers, mémoires, rapports en commission permanente, rapports au Bureau, délibérations, tableaux, indicateurs...) sur des outils bureautiques • Gestion du temps de travail : agenda des encadrants, suivi des plannings des congés et des présences, gestion du logiciel Chronos, organisation de réunions et événements • Faire circuler l’information ascendante et descendante de façon autonome • Participer à la mission de recueil d’outils de pilotage et d’indicateurs en lien avec le·la coordinateur·rice • Organiser, planifier et participer à des réunions et réaliser des comptes rendus et prendre en charge les appels téléphoniques du service en l’absence du responsable • Apporter un soutien aux collègues du Pôle de gestion lorsque nécessaire
-----------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles :**

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités

- **Organisationnelles :**

- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions
- Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances

- **Techniques :**

- Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention
- Savoir créer et partager et renseigner des outils de suivi et tableaux de bord
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication
- Savoir créer, partager et renseigner des outils de suivi et tableaux de bord
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers du domaine d'activité (Igda, Iodas, e-notaire)
- Savoir suivre et contrôler l'exécution du budget
- Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier
- Savoir appliquer des procédures administratives

Moyens mis à disposition : outils bureautiques

Niveau d'études : IV

Diplômes requis : CAP/BEP

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

X Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction

Tous les postes de la collectivité sont handi-accessibles.

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.