

Secrétaire-assistant.e

Poste N° XXXXXX – Pôle société et citoyenneté – Direction des bâtiments et de la logistique – Service Gestion des Véhicules (SGV)	
Classification du poste	Type de domaine : Administratif Emploi-type : Secrétaire assistant.e et assistant.e de gestion Fonction d'encadrement : Non NBI : OUI Groupe de fonctions IFSE : B1-1 ou C1-1 Quotité de travail : 100%
Définition de l'emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs-ouvert à la catégorie C du cadre d'emplois des Adjoints administratifs
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des bâtiments et de la logistique DBL Service Gestion des Véhicules Composition du service : 5A – 8B - 19C Lieu d'affectation : Rosny-Sous-Bois
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du service gestion des véhicules

Raison d'être du poste : Assurer les fonctions d'assistante secrétaire du service et les activités liées à la gestion de flotte.	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Assurer les fonctions relatives au secrétariat du service : gestion/planification des réunions, traitement des courriers dématérialisés dans l'outil métier, enregistrement des notes, rédaction de compte rendus, centralisation des dossiers liés aux RH (formations, entretiens annuels, conventions TLT, recensements divers...)- Assurer le suivi des habilitations, CACES et visites médicales (permis PL)- Assurer le suivi administratif des vélotaf- Assurer les activités liées à la gestion de la flotte automobile<ul style="list-style-type: none">• Suivi des contrats de location de batteries• Gestion des avis de contravention• Gestion des déclarations de conducteurs

Compétences

- **Relationnelles**
 - Savoir communiquer avec les acteurs internes ou externes au service
 - Savoir alerter sa hiérarchie et/ou ses collaborateurs des aléas, contraintes et difficultés
 - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- **Organisationnelles**
 - Savoir organiser, planifier et prioriser les activités
 - Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions
 - Savoir faire preuve de rigueur et de méthodologie
- **Techniques**
 - Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils métiers
 - Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus, des fiches de procédure et des courriers administratifs
 - Connaître les procédures et circuits spécifiques à l'activité du service ainsi que ceux de la direction et/ou de la collectivité

Moyens mis à disposition

Niveau d'études :

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input checked="" type="checkbox"/> Télétravail |