

Assistant.e de gestion administrative

Poste n°605371N – POLE SOCIETE ET CITOYENNETE – DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS - SERVICE DES RESSOURCES TRANSVERSALES	
Classification	Métier de rattachement : Assistant.e administratif.ve Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emploi des rédacteur.trices territoriaux.ales Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Papillon Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Non RIFSEEP : B1-1 Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS Service : SERVICE DES RESSOURCES TRANSVERSALES (SRT) Bureau : BUREAU DES MOYENS GENERAUX (BMG) Cellule/Pôle/Secteur :
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau

Raison d'être du poste :

L'assistant.e de gestion administrative est l'administrateur.trice fonctionnel.le WebDelib et assure le rôle d'interface avec le service des Assemblées sur la gestion et le suivi des actes pour l'ensemble de la direction. Il.Elle participe aux fonctions achat et commande publique pour la direction, en lien avec le chargé de commande publique et affaires juridiques et les directions support.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre, sécuriser et cordonner les actes de la direction : être référent.e du logiciel métier WebDélis, assister les utilisateurs.trices et diffuser les informations, relire et vérifier la conformité des rapports sur l'aspect formel et transmettre les rapports sortants de la direction, assurer l'interface avec le service des Assemblées, suivre les rapports, délibérations, décisions, délégations de signature, alimenter les tableaux de bord partagés, participer aux réunions et rédaction de comptes-rendus ; - Commande publique : participer au recensement des besoins de la direction ; prévoir et suivre les parts de marchés ouvertes pour la direction au sein des autres directions ; suivre et sécuriser les procédures de commande publique ; - Achat public : coordonner et passer les marchés de -40K€ et les commandes sur les centrales d'achat public ; suivre et sécuriser les procédures achat public ; - Assurer le suivi des saisines auprès de la direction en charge des affaires juridiques ; - Participer aux chantiers transversaux et à leur mise en œuvre, y compris avec les directions supports ; classer et archiver les documents ; effectuer une veille sur son domaine d'activité.
-------------------------------	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir diffuser les informations auprès des agents
- Savoir renseigner les agents et/ou les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Savoir porter une attention particulière à la qualité du service rendu aux agents de la direction
- Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir travailler en équipe et utiliser/développer des méthodes de travail partagées

• Techniques

- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métiers et/ou les outils de suivi
- Savoir organiser son activité en fonction des priorités et mener plusieurs projets de front
- Savoir suivre et relancer
- Savoir participer aux réunions, rédiger des notes et courriers
- Savoir classer, archiver des documents

• Expertise

- Savoir procéder aux achats de la direction dans le respect de la réglementation des marchés publics
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir concevoir et gérer des outils partagés de suivi de l'activité et des dossiers
- Savoir s'adapter à l'évolution des outils et méthodes de travail
- Savoir recenser les besoins en matériels et équipements, en planifier l'acquisition ou le renouvellement
- Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau

Niveau d'études : niveau III

Diplômes requis : diplôme permettant l'accès au cadre d'emploi de rédacteur.trice

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 | Autre caractéristique : |