

Fiche de poste

Adjoint administratif

L'adjoint administratif est chargé, des tâches administratives de la structure, collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe, garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction.

DESCRIPTION DU POSTE

Fonction : Adjoint administratif

Affectation / Service : Service unique administratif et technique

Lien hiérarchique -supérieur direct : Assistante administrative, comptable et ressources humaines

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures

MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Réaliser le suivi administratif,
- Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recettes,
- Aider à la gestion du volet ressources humaines,
- Préparer les différentes réunions de la collectivité (convocations, rédaction de notes de synthèse, de compte-rendu, de délibérations),
- Gestion du stock (bureau, imprimantes, produits d'entretien),
- Suivi des contrats de maintenance et fournisseurs,
- Réaliser et diffuser une communication simple, en lien avec les activités de la collectivité,
- Assurer la veille juridique et réglementaire de la collectivité.

1

ACTIVITES ET TACHES

- *Réaliser le suivi administratif :*
- *Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recette :*
- *Aider à la gestion du volet ressources humaines :*
- *Préparer les différentes réunions de la collectivité :*
- *Gestion du stock :*
- *Suivi des contrats de maintenance :*
- *Réaliser et diffuser une communication simple :*
- *Veille juridique et réglementaire :*

FORMATIONS ET DIPLOMES

- Gestion comptable et administrative
- Permis B

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- Travail sur écran / station assise,
- Agressivité de certains interlocuteurs
- Travail en bureau
- Déplacements possibles auprès des partenaires et interlocuteurs externes
- Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité. Pics d'activité lors de la période de procédure budgétaire