



FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) DE DIRECTION ADMINISTRATIVE CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

1) Identification du poste

Référence métier territorial	Service d'affectation	Grade	Référent N+1
	Centre Technique Municipal		Sous la responsabilité de la directrice du Centre Technique
Positionnement hiérarchique			
Sous la responsabilité de la directrice du Centre Technique			
Relations fonctionnelles	Internes		Externes
	Relations fréquentes avec la Direction, les services municipaux, la DRH, les agents du CTM.		Les administrés, associations

2) Caractéristiques de l'agent

Nom - Prénom	Intitulé de poste	Catégorie	Filière
	Assistant(e) de direction administrative	Adjoint administratif territorial / Rédacteur territorial	Administrative

3) Missions et activités liées au poste

Missions exercées	
<ul style="list-style-type: none">Assurer l'assistance administrative, organisationnelle et relationnelle du Centre Technique Municipal.L'agent(e) participe au bon fonctionnement du service en garantissant la gestion administrative courante, l'accueil du public, le suivi des ressources humaines du CTM en lien avec la DRH, ainsi que la coordination logistique et documentaire des activités du centre.	
Activités et tâches principales	
1. Accueil physique et téléphonique du public et des agents <ul style="list-style-type: none">Accueillir, renseigner et orienter le public, les entreprises et les agents.Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.Identifier la demande et son degré d'urgence.Prendre des messages, transmettre les informations aux interlocuteurs concernés.S'exprimer clairement, reformuler et adapter son discours selon le public.Réagir avec pertinence aux situations d'urgence tout en conservant neutralité et objectivité. 2. Gestion administrative et secrétariat de direction <ul style="list-style-type: none">Assister la direction dans la gestion quotidienne du service (agenda, réunions, correspondance).Gérer les agendas du Directeur et des responsables de service.Traiter, rédiger et mettre en forme notes, courriers, mails et documents administratifs divers.Préparer et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux des réunions du service.Assurer la gestion du courrier arrivé (enregistrement, diffusion, numérisation) et du courrier départ (mise à la signature, copie, expédition).Classer, archiver et assurer la traçabilité des documents (papier et numérique – NAS).Suivre et tenir à jour les dossiers administratifs du service.Assurer la diffusion d'informations internes (notes, consignes, affichages).	

3. Gestion administrative du personnel et suivi RH (en lien avec la DRH)

a. Suivi des dossiers du personnel

- Tenir à jour les dossiers individuels des agents du CTM.
- Assurer le suivi des heures supplémentaires et tableaux de service.

b. Suivi des absences et congés

- Gérer les plannings d'absence (congés, maladies, accidents, récupérations).
- Transmettre les informations à la DRH et aux responsables de service.
- Suivre les arrêts de travail et les justificatifs administratifs.
- Tenir à jour les tableaux de bord de présence du personnel.

c. Formation et développement des compétences

- Assurer le suivi des demandes et inscriptions en formation (CNFPT et hors CNFPT).
- Préparer et transmettre les convocations, suivre les présences et attestations.
- Suivre les obligations réglementaires de formation (habilitation, sécurité, etc.).
- Participer à la gestion des demandes de stages en lien avec les services accueillants.
- Gérer et actualiser la CVthèque du service.

d. Suivi médical du personnel

- Assurer le suivi des visites médicales obligatoires et des expertises.
- Tenir à jour le tableau de suivi médical en lien avec la médecine du travail et la DRH.

Activités et tâches secondaires

4. Activités annexes et polyvalence

- Seconder ponctuellement le ou la responsable du service transports : suivi des demandes, mise à jour du tableau de bord des transports.
- Assurer l'intérim de l'assistante technique en cas d'absence.
- Participer à la préparation logistique d'événements ou réunions internes du CTM.
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures administratives du service.

4) Compétences générales professionnelles

Compétences attendues

Savoir (Connaissances)

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services techniques.

Règles de gestion administrative et de rédaction de documents officiels.

Connaissance de base en gestion des ressources humaines (congés, formation, paie, suivi médical).

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, messagerie, NAS).

Connaissance des outils de gestion documentaire et des procédures d'archivage.

Savoir-faire (compétences pratiques)

Rédiger des documents administratifs clairs et structurés.

Gérer plusieurs tâches simultanément avec rigueur et sens des priorités.

Accueillir et renseigner avec professionnalisme tout type de public.

Identifier et traiter les urgences administratives.

Tenir à jour les tableaux de suivi RH et administratifs.

Gérer la confidentialité et la discréetion des informations traitées.

Savoir-être (qualités personnelles)

Sens du service public et de la discréetion professionnelle.

Rigueur, méthode et organisation.

Capacité d'écoute et diplomatie.

Réactivité et autonomie dans le travail.

Esprit d'équipe et sens du relationnel.

Adaptabilité face aux priorités changeantes du service.

5) Conditions d'exercice liées au poste

Moyens matériel mis à disposition de l'agent

- Bureau équipé au sein du CTM.
- Poste informatique connecté au réseau de la collectivité (accès NAS, logiciels bureautiques et métiers).
- Téléphone fixe professionnel et messagerie électronique.
- Imprimante, scanner, photocopieur.
- Matériel de visioconférence (si nécessaire pour réunions ou formations).
- Fournitures administratives usuelles mises à disposition.

Conditions de travail

Temps de travail:	Horaires :	Rythme travaillé :	Astreinte week-end
TC <input checked="" type="checkbox"/> TNC <input type="checkbox"/>	Lun à jeu : Ven :	Du lundi au vendredi	OUI <input type="checkbox"/>
			NON <input checked="" type="checkbox"/>

Contraintes

- Horaires réguliers, avec amplitude fixe durant le service public.

Equipement(s) obligatoire(s) sur le poste

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordinateur professionnel	Souris et clavier ergonomiques	Imprimante / scanner / photocopieur multifonction	Téléphone professionnel	Messagerie électronique professionnelle	Logiciels bureautiques et métiers	Accès sécurisé au réseau interne	Système de gestion électronique des documents	Casque audio avec micro

Permis pour le poste de travail	Utilisation d'un véhicule en lien avec le poste
B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> CACES <input type="checkbox"/> Autres : _____	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emploi de l'agent.

L'agent	Le responsable hiérarchique	Le Maire
Date:	Date:	Date: