

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Agent administratif ou agente administrative - Secrétariat général

Direction - Service : DAG – Secrétariat général

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé sous l'autorité du responsable du service du secrétariat général, l'agent recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il apporte une assistance permanente à l'équipe et au responsable de service en matière d'accueil, d'information, de communication, de gestion et de classement des dossiers.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Actes administratifs	- Vérifie, enregistre et télétransmet si nécessaire, les actes administratifs au contrôle de légalité, - Rassemble, classe et archive l'ensemble des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés et conventions), - Participation à l'élaboration des registres des actes administratifs pour l'ensemble des instances, - Classement et archivage de l'ensemble des instances : Conseil municipal, Conseil d'administration du CCAS, - Affichage électronique des actes administratifs, - Suivi des pièces annexes afférentes aux actes administratifs,
-----------------------------	--

Gestion du courrier	- Recherches d'actes pour les autres services ou pour les habitants de la ville. - Participe à la préparation des conseils municipaux
Fournitures de bureau	- Gestion de l'ensemble du courrier entrant de la ville : ventilation dans les différents services, enregistrement et identification dans un logiciel métier, réalisation de photocopies. - Réalisation d'un état des stocks de fournitures de bureau nécessaires au réapprovisionnement des différents services de la ville et au fonctionnement du service - Suivi de l'activité de la reprographie (commandes de papier et impression)
Accueil et secrétariat	- Réalise l'accueil physique et téléphonique du service. - Réceptionne, traite et diffuse les informations. - Saisit, met en forme et édite des travaux bureautiques.
Stagiaires	- Prise en charge et explication des missions du service

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	- Appliquer les procédures administratives. - Prévoir sa charge de travail et s'organiser en fonction des priorités. - Utiliser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...) et les logiciels métiers (dotelec, néovacom) - Rechercher et diffuser des informations. - S'exprimer correctement oralement et par écrit. - Synthétiser et présenter clairement des informations. - Rédiger des documents administratifs simples. - Trier, photocopier et assembler des documents. - Organiser et gérer un plan de classement des dossiers.
SAVOIR – FAIRE	- Connaître l'environnement territorial. - Connaître les missions et le fonctionnement du service et de la collectivité. - Connaître les outils bureautiques. - Maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire. - S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques
APTITUDE / QUALITE	- Savoir travailler en équipe et en autonomie - Savoir prioriser les activités - Etre rigoureux et avoir le sens de l'organisation - Etre réactif - Faire preuve d'initiative et rendre compte à son responsable ou à la personne concernée - Sens du travail en transversalité avec les différents services de la ville - Conseiller et renseigner ses interlocuteurs. - Etablir des relations de confiance avec ses interlocuteurs. - Respecter le devoir de confidentialité.

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique	N + 1 : Responsable du secrétariat général N + 2 : Directrice des affaires générales
Lieu de travail :	Direction des affaires générales Maison des services publics 5^{ème} étage 3, rue Camille DESMOULINS

	94230 CACHAN
Temps de travail Horaire de travail	39h HEBDOMADAIRES
Particularités ou contraintes du poste	Horaires fixes imposés. Travail assis / travail sur ordinateur écran et clavier.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr