

2. Administratif

- Renseigner, exploiter des tableaux de bord relatifs aux travaux administratifs et comptables et alerter
- Enregistrer, trier et répartir les courriers départs/arrivés et suivre les réponses destinées aux riverains, collectivités et autres organismes
- Frapper, mettre en forme et en parapheur, envoyer les courriers, les conventions, les notes, les bordereaux puis alimenter les tableaux de suivis et classer

PRE-REQUIS

- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe, en transversalité
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Autonomie de l'outil informatique : WORD - EXCEL – ACCESS
- Maîtrise des techniques de secrétariat

QUALITES REQUISES

- Rigueur dans le suivi des dispositions réglementaires relatives à la gestion des pièces administratives
- Maîtrise de l'organisation, de l'optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute
- Disponibilité
- Capacité d'adaptation
- Respect des obligations de délai, de discrétion et de confidentialité

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel bureautique internet – extrapole – messagerie électronique
- téléphone – fax – photocopieur – scanner
- Logiciel de secrétariat WORD, EXCEL et ACCESS