Ville de Uffré

Responsable
du service administratif de la DST

Direction	Unité	Filière
Direction des Services Techniques	Service administratif	Administrative

Agent (occupant ce poste)	Grade - Catégorie	Statut
	Catégorie B	☐ Stagiaire ☐ Titulaire ☐ Contractuel

Temps de travail	Si temps partiel	Si temps non complet	Code ROME
35h00 ☒	50 % ☐ 60 % ☐ 70 % ☐ 80 % ☐ 90 % ☐	/35ème	

Rattachement au répertoire des métiers

■ Relations dans le travail

Relations hiérarchiques	**Relève du directeur des services techniques**
Fonction d'encadrement	Nombre d'agents encadrés directement : **Un assistant administratif**
Liaisons fonctionnelles et relations extérieures	• **Relations fonctionnelles avec les services de la DST : bâtiments/Voirie et réseaux/Entretien, mécanique et manifestations/Espaces verts et propreté urbaine** • **Relations fonctionnelles avec les services métiers de la collectivité et les services supports : direction générale/finances/RH et communication** • **Relations avec la population (les administrés)** **Relations avec les élus** • **Relations extérieures avec les entreprises, les partenaires institutionnelles tels que le Département, la Région, le SDE35…**

■ Description du poste

Missions	
Objectif du poste (pourquoi ce poste?) **Accompagnement administratif auprès du DST dans la mise en œuvre des actions/opérations portées par cette direction**	
Principales	**1. Gestion administrative de la direction :** - **Assistance administrative au DST dans les dossiers portés en propre** - **Gestion de l'agenda du DST : organisation des réunions/des rendez-vous internes à la direction, avec les élus, avec les services métiers de la collectivité, les entreprises, les partenaires…** - **Encadrement de l'assistant administratif : planification des tâches et suivi des réalisations : demandes d'interventions/DT-DICT/engagement des dépenses de la direction** - **Rédaction des courriers et autres documents pour l'ensemble des services de la direction**

	- **Conception et rédaction des différents outils de suivi de la direction permettant d'établir un suivi d'activités des différents services** **2. Suivi des instances municipales** - **Soutien administratif pour la préparation et le suivi de la commission thématique de référence (Convocation/Ordre du jour/Rapports/Compte-rendu)** - **Préparation des notes de synthèse en amont du Conseil municipal à destination de la direction générale et suivi et mise en exécution opérationnelles des délibérations** **3. Démarche qualité « Demandes d'interventions »** - **Répartition du traitement/contrôle du suivi et gestion du visa à destination des administrés et des usagers de la démarche** - **Communication interne auprès des services métiers de la réalisation des travaux, des interventions demandées** - **Plus largement, communication interne sur l'activité de la DST** - **Référent communication auprès la mission citoyenneté et communication** **4. Spécificités en matière financière** - **Préparation budgétaire de la direction, sous le pilotage du DST, en lien avec les différents responsables de service et en coordination avec la direction des finances** - **Suivi budgétaire : mission d'interface entre les responsables de service de la direction et la direction des finances** - **Pilotage et supervision des engagements de la DST (encadrement de l'assistant administratif) et interface avec la direction des finances pour le suivi régulier de ces engagements** - **Recherche de financements pour les différentes opérations portées par la direction, en collaboration avec la gestionnaire des marchés** - **Préparation/contribution au montage et au suivi d'exécution des dossiers de demande de subventions auprès de la direction des finances** **5. Spécificités en matière RH** - **Assistance auprès du DST et des responsables de service, sous une approche de centralisation dans l'interface à avoir avec le service des ressources humaines**

■ Spécificités de l'agent sur le poste

Permis / Habilitation / utilisation de logiciels / déclaration …	**Logiciels bureautiques : Microsoft Office** **Logiciels/Applicatifs métiers : Berger Levrault comptabilité** **Fluxnet (demandes d'intervention)** **ECS (contrôle d'accès des bâtiments)**

■ Compétences requises

Compétences techniques et savoir faire	• **<u>Savoirs et savoir-faire</u>** ➢ **Bases en comptabilité publique et en marchés publics** ➢ **Aisance informatique (paramétrage et utilisation de plusieurs applicatifs/logiciels métiers)** ➢ **Compétences rédactionnelles** ➢ **Bonne appréciation du service public de la collectivité**

Qualités relationnelles et comportementales	• **<u>Savoir-être</u>** ➢ **Autonomie, force de propositions, réactivité, adaptation** ➢ **Rigueur, sens de l'organisation, planification** ➢ **Travail en équipe** ➢ **Sens du service public** ➢ **Bon relationnel** ➢ **Encadrement d'un agent**

■ Rubriques complémentaires

Conditions et contraintes d'exercice	
Autres	

■ Équipements de protection individuels nécessaires pour le poste

☒ Aucun

Casque ☐

Protection auditive ☐

Lunettes ☐

Masque facial ☐

Masque anti poussière ☐

Appareil Respiratoire Isolant ☐

Gants ☐

Chaussures ou bottes ☐

Vêtement de travail ☐

Tablier de soudure ☐

Harnais ☐

Equipement haute visibilité ☐

☐ Autres, précisez (anti-coupure…) :

Date	Signature agent	Signature supérieur hiérarchique	Signature autorité territoriale

Mise à jour le 6 janvier 2023