

# FICHE DE POSTE

**INTITULE : Agent polyvalent des services administratifs**

**MISSION PRINCIPALE : réaliser les travaux administratifs**

Activités	Compétences mobilisées
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Effectuer la gestion administrative des dossiers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Réaliser les bordereaux de mandats et de titres</li> <li>➤ Tenir les contrats d'entretien des bâtiments et du matériel</li> <li>➤ Réaliser des contrats et des arrêtés</li> <li>➤ Réaliser la facturation de la cantine et de l'ALSH (inscription, tarification sociale)</li> </ul> </li>   <li>○ <b>Assurer la communication écrite avec le public et les partenaires institutionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualiser le site Internet de la commune</li> <li>➤ Publier les annonces dans la presse locale</li> <li>➤ Gérer l'affichage et la publicité des actes</li> <li>➤ Collaborer au bulletin municipal</li> </ul> </li>   <li>○ <b>Assurer l'accueil de la mairie en cas d'absence</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orienter le public et le courrier</li> <li>➤ Gérer les locations de salles</li> </ul> </li>   <li>○ <b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</b></li> </ul>	<p><b>Savoirs (connaissances)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire)</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Connaissance de l'environnement institutionnel et de la Fonction Publique Territoriale</li> <li>- Maîtrise des logiciels professionnels (Berger Levrault)</li> </ul>
	<p><b>Savoir être (qualités)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dynamique, Patient, Rigoureux, Vigilant, Diplomate, Travail en équipe, Réactif, Respectueux, Intègre.</li> </ul>
	<p><b>Savoir faire (expérience)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer, conseiller, communiquer, rédiger, organiser, coordonner.</li> </ul>
	<b>Conditions particulières</b>
	<b>Situation statutaire/Temps de travail</b>
	<p>Adjoint administratif (mini)            Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe (maxi)            Temps non complet            Lieu de travail : mairie</p>
	<b>Relations</b>
	<p><b>Internes</b> : Elus, Agents communaux  <b>Externes</b> : Administrés, Entreprises, Associations, Personnel enseignant</p>
	<b>Positionnement et liens hiérarchiques</b>
Poste rattaché au : DGS, Maire	