

FICHE DE POSTE
SECRETAIRE PÔLE AMENAGEMENT DU TERRITOIRE H/F

Classification convention collective nationale - IDCC 2147 :

- Statut non cadre,
- Groupe II,
- Rémunération brute annuelle selon convention collective.

Contexte :

- Missions exercées sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Pôle Aménagement du Territoire,
- Poste sans encadrement de personnel,
- Localisation : St Paul de Jarrat,
- Déplacements :
 - o Sur l'ensemble du territoire du SMDEA,
 - o Permis B exigé.

Missions principales

Vous travaillerez au sein du Pôle Aménagement du Territoire composé de trois services (Service Etudes & PPI, Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC) et Service Urbanisme).

Les missions qui vous seront confiées sont :

- o Gestion du courrier : rédaction, circuit de validation, diffusion, tableaux de suivi
- o Prise des rendez-vous des agents du SPANC et gestion de leur planning.
- o Mise en forme, impression et envoi des comptes-rendus des diagnostics du SPANC
- o Suivi administratif des dossiers d'autorisations des droits du sol pour le SPANC et le Service Urbanisme (enregistrement, envoi des avis,...)
- o Renseignements de tableaux de bord, bases de données, logiciels métier

Missions annexes :

Assurer la continuité du service (relais des absences),
Assurer toute mission ponctuelle confiée par la Responsable hiérarchique.

Compétences requises :

Diplômé(e) d'une formation de niveau Bac/Bac+2 en secrétariat

- Communication écrite (maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire, qualités rédactionnelles maîtrise des outils de bureautique)
- Travailler en autonomie
- Capacité à gérer son temps et à prioriser ses missions
- Sens du relationnel et maîtrise de soi
- Faire preuve de rigueur et de précision dans l'exercice de ses missions
- Synthétiser les informations pour rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Respect de la confidentialité des informations
- Disponibilité, dynamisme, capacité d'adaptation et réactivité
- Maîtrise de l'outil informatique (prise en main des logiciels métiers)

Astreintes – Non