



DESCRIPTIF DE POSTE

Pôle cadre de vie/ quotidienneté

♦ **Intitulé du poste :** Coordinateur.rice administratif.ive

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

♦ **Définition du poste :**

Il assiste le directeur / la directrice du pôle et les responsables de service en termes d'organisation, de gestion, de communication, de partage d'information, de classement et suivi de dossiers liés à l'activité du pôle.

♦ **Missions principales :**

Assistanat du directeur.rice de pôle

- Gérer le secrétariat de la direction
- Assurer l'organisation de l'agenda
- Gérer le calendrier des instances et des initiatives du pôle
- Rédiger les comptes rendus de réunion de pôle
- Gérer l'organisation logistique des réunions et temps de travail
- Assurer et développer la communication du pôle

Gestion administrative

- Assurer la gestion et le suivi du courrier
- Répondre aux demandes de la population
- Gérer les commandes de fournitures et en assurer le suivi
- Assurer l'archivage des services du pôle

Gestion budgétaire et RH

- Participer au suivi budgétaire des services du pôle
- Réaliser les bons de commande, engagements et liquidations de facture des services du pôle
- Gérer les plannings de présence (centralisation des demandes de congés, suivi des heures de délégation...)
- Etre référent de la campagne d'entretien professionnel annuel du pôle
- Assurer la transmission des informations sur l'offre de formation de la collectivité

♦ **Compétences requises :**

- Maîtriser l'outil bureautique et les logiciels métier (AirDéliv, Ciril Finances, Ixbus)
- Avoir des connaissances approfondies de l'organisation et du fonctionnement de la Collectivité
- Maîtriser les règles et procédures administratives dans les domaines support RH, finances, juridique et commande publique

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Disposer de capacités rédactionnelles et relationnelles
- Disposer de capacités organisationnelles
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Être capable de travailler en autonomie et en équipe
- Savoir rendre compte
- Savoir organiser et définir les priorités
- Être capable de gérer des informations confidentielles

♦ **Conditions d'exercice :**

- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

♦ **Moyens :**

- Logiciels métier Airdéliv, Ciril Finances, Ixbus

♦ **Relations hiérarchiques :**

N + 1 : Directeur.rice du pôle

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Tous les services de la collectivité et plus particulièrement du pôle
- **Externes :** Partenaires du pôle, population

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Baccalauréat administratif ou équivalent

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire