

FICHE DE POSTE

Assistant/e administratif

- Service : Déchets ménagers/ Tourisme.....
- Filière : Administrative
- Catégorie : C.....
- Cadre d'emplois : Adjoint administratifs
- Grade : Adjoint administratif.....
- Lieu de travail : Siège de la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre, Bâtiment annexe
- Temps de travail : Recrutement d'un poste à temps complet et un poste à temps non complet (14h/semaine)
- Horaires de travail : à déterminer.....

Missions du poste

- Missions principales
 - gestion complète de la REOM (Redevance d'enlèvement des ordures ménagères) : logiciel, courrier, relance, relations avec le Trésor Public, accueil des administrés, gestion des fichiers.
 - Régisseur suppléant de la régie de recettes : encaissement des recettes générées par la régie
 - Suivi de la taxe de séjour : suivi des recettes, relance des hébergeurs, mise à jour du fichier. Contribuer à la gestion et au suivi des actions de promotion touristique
- Moyens mis à disposition :
 - Poste informatique et logiciels bureautiques, y compris les logiciels métiers (logiciel de gestion de redevance STYX pour la REOM et plateforme taxe de séjour pour le tourisme)
 - Téléphone, internet.....

Spécifications du poste

Flexibilité au niveau des horaires, accueil du public, travail en équipe

Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique direct : responsables de services (déchets et tourisme)
- Encadrement d'agents :
 - oui
 - non

Si oui quel nombre ?.....

Relations internes et externes

➤ Internes

- avec les élus délégués à la Communauté de Communes
- avec tous les agents des services de la collectivité

➤ Externes

- administrés
- Trésor Public

Compétences requises par le poste

➤ Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des Collectivités locales (actes et écrits administratifs / procédures / circuits institutionnels)
- Bonnes connaissances dans le domaine des finances publiques

➤ Savoir faire :

- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel STYX souhaitable)
- Connaissance en communication/internet

➤ Savoir être :

- Organisation, rigueur
- Qualités relationnelles, capacité d'adaptation
- Qualités rédactionnelles, capacité d'écoute
- Gestion des priorités et des échéances

➤ Diplômes requis : BAC (minimum), Permis B

Facteurs d'évolution du poste

- Développement des technologies de l'information et de la communication
- Mise à jour des bases de données

<i>titulaire du poste</i> <i>Date/Signature</i>	<i>Responsable hiérarchique direct</i> <i>Date/Signature</i>	<i>Autorité territoriale ou son représentant</i> <i>Date/Signature</i>
--	---	---

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement du poste

b Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

b Équipements de protection individuelle

oui

non



vêtements

combinaison travaux insalubres



casque

charlotte



lunettes



protection auditive



chaussures de sécurité



gants



harnais



masque

autres :

blouse restauration

blouse entretien

Formations Obligatoires liées au poste

Electricité

Equipement de travail

Produits d'entretien

CACES lesquels :

Signalisation routière

PSC1

HACCP

Autres :