

FICHE DE POSTE

Assistante Administrative CSCA

- Service : Sport.....
- Filière : *administrative*
- Catégorie : *C*.....
- Cadre d'emplois : *adjoint administratif*.....
- Grade : *adjoint administratif*
- Lieu de travail : *CNSA Veulettes sur Mer*
- Temps de travail :
- Horaires de travail :
 - De Janvier à Avril : 13H30 – 17H00 du lundi au vendredi soit 17.5/35^{ème}
 - De Mai à juin : 9H00- 12H30 / 13H30- 17H00 du lundi au vendredi (pause déjeuner 1 heure) soit 35 heures
 - De Juillet à Août : 9H00 – 12H30 / 13H30-18H00 (pause déjeuner 1 heure) travail possible dimanche et jours fériés selon planning soit 39 heures
 - De Septembre à Octobre: 13H30 – 17H00 du lundi au vendredi soit 17.5/35^{ème}
- Groupe de Fonction RIFSEEP :
- Nombre de points Nouvelle Bonification Indiciaire :

Missions du poste

- Missions principales
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - Assurer la gestion de la boîte mail du service
 - Assurer l'enregistrement et le paiement des clients pour chaque activité
 - Assurer la réalisation de devis
- Activités accessoires / secondaires
 - Assurer le suivi administratif du service Albâtre Sports et Loisirs
 -
- Moyens mis à disposition :

Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif

 - Matériel informatique portable, téléphone fixe, imprimante
 -

Spécifications du poste

Ex : astreintes, travail le samedi, complémentarité en cas d'absence

Travail les week-ends et jours fériés sur planning en saison

Positionnement hiérarchique

➤ Supérieur hiérarchique direct : Responsable Adjoint du service Albâtre Sports et Loisirs.....

➤ Encadrement d'agents :

oui

non

Si oui quel nombre ?.....

Relations internes et externes

➤ Internes

Ex : avec les élus, les services

- service ressources internes, responsables hiérarchiques et assistants,
-

➤ Externes

Ex : préfecture, trésorerie, services du département

- les administrés, les clients des activités
-

Compétences requises par le poste

➤ Savoirs :

Ex : connaissance du statut de la fonction publique territoriale, connaissance des techniques horticoles et paysagères...

- Connaissance des processus administratifs
-

➤ Savoir faire :

Ex : maîtrise de l'outil informatique, capacités rédactionnelles, capacité à animer une réunion, maîtrise de la tonte ...

- Maîtrise de l'outil informatique, maîtrise des logiciels dédiés (Skello, Qweeckle), capacités rédactionnelles, capacités d'anticipation, capacités d'adaptation, capacité de communication,
- anglais souhaité

➤ Savoir être :

Ex : organisé, esprit d'équipe, autonome, méthodique ...

- Autonome, organisé(e), esprit d'équipe, réactivité, flexibilité, ampatie
-

- Diplômes requis : *ex : Licence professionnelle « Métiers de l'Administration territoriale »*
-

Facteurs d'évolution du poste

Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité...

.....

.....

.....

*Titulaire du poste
Date/Signature*

*Responsable hiérarchique direct
Date/Signature*

*Autorité territoriale
ou son représentant
Date/Signature*

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 :