



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

JUN 2018

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **SECRETAIRE**

DIRECTION : TECHNIQUE
SERVICE : SUPERSTRUCTURES

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Secrétariat du Pôle opérationnel.
- Assurer le secrétariat du technicien responsable des superstructures.
- Accueil physique et téléphonique des services techniques.
- Assurer le suivi d'une partie du budget de fonctionnement superstructures
- Assurer le suivi des consommations énergétiques du patrimoine bâti.
- Remplacement des autres secrétariats

Placé sous la responsabilité de :

Poste placé sous l'autorité hiérarchique du responsable des Superstructures.

Niveau du poste dans l'organigramme : secrétaire

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique des services techniques.
- Orientation du public vers les services compétents.
- Relations internes avec les services de la collectivité, les autres secrétaires des services techniques.
- Relations externes avec les différents partenaires dans la gestion des contrats, avec les entreprises, fournisseurs et concessionnaires du secteur superstructures.
- Traitement des ordres de service superstructures.
- Travaux de secrétariat liés aux missions.
- Suivi dossier logements communaux.
- Suivi des concessionnaires eau, gaz, électricité.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaissances des logiciels Word et Excel
- Bonne connaissance des procédures comptables
- Connaissance des procédures administratives

Savoir-faire

- Transversalité entre les services
- Contrôle des situations de conflits avec les administrés
- Gestion des urgences
- Respecter les classements établis
- Gestion financière

Savoir-être

- Bonnes qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Dynamisme et autonomie dans son travail
- Sens du service public
- Rigueur et organisation
- Réactivité et discrétion

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

- Lors de certaines opérations, l'agent est amené à travailler en dehors des horaires classiques.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie C – Adjoint administratif

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 par semaine

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

NBI OUI NON

Régime indemnitaire

Prime annuelle.

Adhésion au CNAS.

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle.

Restauration municipale.

Véhicule : Non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr**