



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

AVRIL 2019

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **SECRETAIRE**

DIRECTION : Communication, Innovation et Moyens généraux

SERVICE : Informatique, Secrétariat de la direction

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

Poste de secrétariat en grande partie consacré au service Informatique.

Une partie du temps sera complété par des missions de secrétariat pour la direction du service et pour le service Dynamique commerciale et conseils de quartier

Placé sous la responsabilité du Responsable Informatique

Niveau du poste dans l'organigramme : DGS → Directeur de la Communication, de l'Innovation et des Moyens Généraux → Responsable Informatique → Secrétaire

Activités principales :

- Secrétariat du service Informatique :
 - suivi de la comptabilité du service : bon de commande, facturation, préparation administrative du budget du service chaque année (recensement des besoins, demande de devis, préparation des tableaux, calcul de l'augmentation des maintenances) et suivi budgétaire tout au long de l'année (mise à jour des tableaux investissement et fonctionnement, vérification des soldes...),
 - suivi des contrats, des fournisseurs, des certificats et des clés de signature électronique,
 - suivi des stagiaires (dossier, convention...),
 - gestion des ressources : demande de salle pour les formations et installation du vidéo projecteur,
 - mails groupés pour le compte du service Informatique.
- Secrétariat de la direction :
 - centralisation des appels téléphoniques des services de la direction (pour la direction, les services Informatique, Communication et Dynamique commerciale et conseils de quartier),
 - gestion des congés des services de la direction Communication, Innovation et Moyens généraux,
 - rédaction de courriers divers, d'arrêtés, de convocations... pour les services de la direction,
 - organisation de réunions, de rendez-vous, réservation de salles, envois des invitations, demandes d'intervention, gestion des agendas pour les chefs de service et la directrice,
 - tri, classement,
 - gestion des fournitures de bureau pour l'ensemble de la direction.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaissance des collectivités territoriales.
- Connaissances dans le domaine du secrétariat
- Appétence pour le domaine de l'informatique

Savoir-faire

- Forte capacité administrative (maîtrise de word et excel indispensable).
- Très bonne orthographe.
- Savoir organiser des réunions.
- Connaissance dans le suivi d'un budget d'un service municipal.

Savoir-être

- Rigueur.
- Méthode.
- Organisation.
- Dynamisme et initiative.
- Discrétion.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Néant

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Adjoint administratif (Agent de catégorie C)

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

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**