

FICHE DE POSTE

Agent administratif

Grade : Adjoint administratif

INTITULE DU POSTE
<p>Service : Agent administratif</p> <p>Filière : Administrative Catégorie : C</p> <p>Cadre d'emplois : Secrétaire du SIVOS</p> <p>Grade : Adjoint administratif</p> <p>Lieu de travail : SIVOS de la Vallée de la Durdent</p> <p>Temps de travail : 7/35^{ème}.</p> <p>Conditions de poste :</p> <p>Travail en bureau</p>
MISSIONS DU POSTE
<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Sous la direction et en lien avec le Président- Rédaction des courriers, mails, comptes-rendus, procès-verbaux et délibérations- Comptabilité via le logiciel adapté- Gestion des paies- Gestion des stocks alimentaires sur logiciel- Facturation des cantines- Gestion du personnel, contrats, arrêts, remplacements, plannings- Gestion administrative générale, déclarations et liens avec l'URSSAF, CDG76, préfectures, écoles, mairies,....- Recherches internet et auprès des organismes territoriaux- Gestion des stocks de produits d'entretien
SPECIFICATION DU POSTE
<p>Congés : 25 jours</p>
POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE
<p>Supérieur hiérarchique direct : Le Président du SIVOS</p> <p>Encadrement d'agents :</p> <p>NON Nombre : 0</p>
RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Internes :

- Le Président et les élus du SIVOS
- Le personnel du SIVOS

COMPETENCES REQUISES PAR LE POSTE

Compétences requises :

- Connaissance secrétariat et comptabilité
- Respecter la confidentialité, faire preuve de réserve et de discrétion
- Fonctionnement d'un service public, le rôle d'un agent public, règlement administratif, réglementation et procédures administratives en vigueur

Savoir être :

- Courtoisie
- Discrétion
- Rigueur
- Ponctualité
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation
- Disponible
- Ferme
- Diplomate
- Rigoureuse, Méthodique, organisée, devoir de réserve

Savoir-faire :

- Utilisation de logiciels informatiques (Excel, Word...), logiciel de ressources humaines, logiciel paie, finances. Gestion des dossiers de secrétariat, Maîtrise du matériel bureautique et informatique, Rédaction du courrier.
- Gestion des stocks alimentaires et produits d'entretien