

FICHE DE POSTE

Assistant(e) Administratif(ve) ASL - Direction attractivité

- Service : Sport.....
- Filière : *administrative*
- Catégorie : *C*.....
- Cadre d'emplois : *adjoint administratif*.....
- Grade : *adjoint administratif*
- Lieu de travail : *CNCA Veulettes sur Mer*
- Temps de travail : temps de travail variable sur la période.....
- Horaires de travail :
 - Février (hors vacances scolaires) : lundi/mercredi/ vendredi – 10 h 00 par semaine/35^{ème}
 - Vacances scolaires 3 semaines (Février) : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 du lundi au vendredi soit 35 h 00 par semaine
 - Mars (hors vacances scolaires) : lundi/mercredi/ vendredi – 9 h 00 par semaine/35^{ème}
 - Vacances scolaires 3 semaines (avril) : du mardi au vendredi 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h30 – samedi 13h30 – 18h30 soit 35 h 00 par semaine
 - D'avril à juin : mercredi/ vendredi/samedi – 10 h 00 par semaine/35^{ème}
 - De Juillet à Août : 35h00 par semaine, travail possible dimanche et jours fériés selon planning
 - De Septembre à Octobre : lundi/mercredi/ vendredi – 9 h 00 par semaine/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

Gérer l'espace accueil (mise à jour des présentoirs)

Suivre l'affichage intérieur ou extérieur (météo, affiches événements, disponibilités hébergements)

Activités accessoires / secondaires

-
- 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

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, service attractivité touristique

-

➤ Externes

Ex : préfecture, trésorerie, services du département

- les administrés, les clients des activités, les touristes

-

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

- Connaissance approfondie du territoire et des points d'intérêt locaux

➤ 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 *fortement* souhaité

➤ Savoir être :

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

- Autonome, organisé(e), esprit d'équipe, réactivité, flexibilité, empathie, à l'aise dans le contact avec le public

-

➤ 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

Responsable hiérarchique direct

*Autorité territoriale
ou son représentant*

Date/Signature

<i>Date/Signature</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 :