



Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Fonctions : Chargé-e d'accueil et de gestion administrative (2 postes)

IFSE niveau : 1

NBI : accueil du public (10 points)

Référence à rappeler : I 0909

Date limite de candidature : 8 octobre 2020.

Contexte : L'Unité Ressources a été créée au sein de la Direction Environnement et Cadre de vie afin d'assurer l'ensemble des fonctions administratives. Cette équipe d'une vingtaine de personnes assure une fonction ressource pour le compte de la direction et de chacun des services qui la composent.

Au sein du Pôle Accueil et relations usagers, sous la responsabilité de la chef d'équipe Alliance, en lien avec les autres assistants administratifs, vous assurez l'accueil (physique et téléphonique) des usagers et la gestion administrative des dossiers des pétitionnaires. Vous procédez aux instructions de premier niveau, en particulier sur les demandes de déménagement et la tenue des dossiers réglementaires des taxis.

Missions :

Accueil et renseignements usagers

- » Accueil physique et téléphonique des usagers, en alternance avec un autre assistant administratif
- » Renseignement de 1^{er} niveau auprès des usagers sur toutes les thématiques du service Réseaux Circulation Lumière, par téléphone, mail, et via l'outil Idylle : réglementation de voirie, circulation, déménagements, autorisations de stationnement, fonctionnement des zones piétonnes, etc.
- » Participation à l'accueil des usagers sur les autres thématiques, en transversalité avec les autres agents du pôle Accueil et relations usagers

Gestion administrative

- » Suivi du courrier (GED), réception des courriers, rédaction de courriers simples, suivi du circuit des parapheurs
- » Traitement du contenu des boîtes mails métiers
- » Gestion de l'information : diffusion et affichage des informations, mises à jour de la base de données Idylle
- » Mise en forme et classement de comptes rendus, courriers, notes, rapports
- » Tri, classement et archivage de documents

Gestion administrative relative aux demandes des pétitionnaires (usagers, professionnels, taxis)

- » Réception des dossiers de demandes, instruction de premier niveau et/ou transmission aux instructeurs concernés
- » Constitution des dossiers individuels, classement
- » Elaboration d'outils informatiques et fichiers pour le suivi de l'activité
- » Assistance administrative globale aux agents du service Circulation Réseaux Lumière sur le suivi de ces dossiers
- » Aide logistique et technique sur les dossiers administratifs : mise sous plis, distribution de courrier, préparation de salles, reprographie, etc.

Suivi spécifique sur la thématique Circulation Réseaux Lumière

- » Recherche d'informations auprès des agents des services autant que de besoin
- » Reporting auprès de la responsable Finances et Administration générale, par l'intermédiaire de points réguliers, faisant remonter les alertes et formulant des propositions d'évolution
- » Contributions Yris et Idylle sur la thématique
- » Elaboration et mise à jour du livret de formation sur la thématique

Profil :

- » Vous savez vous exprimer clairement, à l'oral comme à l'écrit.
- » Vous avez de bonnes capacités relationnelles et aimez le travail en équipe.
- » Vous êtes capable de gérer des situations de conflits ou de tension avec le public
- » Vous êtes curieux et désireux de vous former sur un champ de connaissance assez large.
- » Vous êtes, rigoureux, précis et organisé.
- » Vous maîtrisez les outils de bureautique courants.

Conditions de travail :

- » Horaires variables : 35h sur 5 ou 4,5 jours.
- » Vous pouvez être amené.e à travailler de façon ponctuelle sur d'autres missions relevant de la direction adjointe Ressources.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Cécile DUVERNEY-PRET
Cheffe de service – Directrice Adjointe DECV, au 06 77 53 74 60.**