

TITRE	SECRETAIRE POLYVALENT ITINERANT
Filière/Cadre d'emploi/Grade	Administrative / Catégorie C / B / Adjoint Administratif / Rédacteur territorial
Lieu d'affectation	Communauté du Perche & Haut Vendômois à Fréteval et Communes membres
Date création du poste	XX/XX/2023
Temps de travail	35/35ème
Rattachement hiérarchique	Président de la Communauté du Perche & Haut Vendômois Directrice Générale des Services Elus des communes membres lors des mises à disposition
Position dans l'organigramme	
Missions	<p><u>Réalisation de travaux bureautiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire des documents professionnels (délibérations, compte-rendu, conventions...) • Saisir et présenter tout type de données • Rédiger sur consignes ou en autonomie des documents administratifs • Rechercher, restituer, classer l'information <p><u>Suivi d'opérations administratives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et vérifier les documents • Mettre à jour les documents administratifs • Exécuter des procédures et décisions • Gérer les ressources matérielles courantes • Gérer les ressources documentaires <p><u>Gestion administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les passations de marchés publics et en assurer le suivi comptable • Constituer des dossiers de demandes de subventions • Rédiger tous documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité <p><u>Archivage de documents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trier et classer les documents • Procéder à leur classement selon les règles et procédures établies <p><u>Intervention dans les mairies des communes membres :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer des tâches administratives en itinérance en fonction des besoins des communes de la CPHV : Accueil, secrétariat, comptabilité, payes, facturation (rôles), déclaration de TVA, FCTVA, état civil, cimetière, urbanisme...

Compétences requises	<p>➤ Savoir/Savoir faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les connaissances de base variées : techniques de secrétariat, outils bureautiques (word, excel, internet, power point...), classement et archivage, bases de comptabilité publique (M14 M57 M49 : mandats, titres, budgets) / gestion, dépôt des délibérations, arrêtés, budgets en Préfecture sur ACTE, règles de l'expression écrite • Maîtriser les techniques de la communication téléphonique • Maîtriser les bases d'une communication orale efficace • Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes • Connaître les circuits internes de la collectivité et ses circuits d'informations • Connaître les informations utiles au public • Connaître l'environnement territorial (Connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation, le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics) • Connaître les logiciels professionnels des métiers de la FPT • Connaître les procédures administratives • Connaître la méthodologie d'analyse et de diagnostic <p>➤ Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être expérimenté(e) dans le monde des collectivités territoriales • Etre méthodique et rigoureux • Etre polyvalent et savoir s'adapter dans des contextes nouveaux (matériel, logiciel, élus...) • Savoir gérer les priorités • Etre capable de faire face à tout type de public, s'adapter à son interlocuteur, pratiquer une écoute active • Respecter la confidentialité, y compris vis-à-vis des interventions à l'extérieur • Avoir le sens du service public • Avoir le sens du travail en équipe /Avoir de bonnes qualités relationnelles • Aptitude rédactionnelle
Moyens mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • Poste informatique et téléphonique, photocopieur, accès Internet, logiciels professionnels (comptabilité, paye, urbanisme...)
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Elus communautaires • Directrice Générale des Services • Différents services et agents de la CPHV • Différents services des communes membres de la CPHV • Autres collectivités territoriales • Trésor Public, Centre de Gestion, Préfecture... • Partenaires privés (cabinets d'études, entreprises, associations) • Public
Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> • Les missions sont définies, suivies et évaluées par la Directrice Générale des Services • Autonomie dans l'exercice des tâches et dans la planification
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de l'application des procédures, de la réalisation effective du travail dans le respect des consignes et des délais • Rendre compte régulièrement à la Directrice Générale des Services de ses activités et alerter sur d'éventuelles difficultés rencontrées • Durant les interventions dans les mairies des communes membres, rendre compte aux élus et aux responsables, ainsi qu'en cas de nécessité à la Directrice Générale des Services de la CPHV.
Particularités dans l'exercice du poste	<p>Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements (remboursement des frais kilométriques), Mise à disposition auprès des 23 communes.</p>
Contraintes liées au poste	<p>Déplacements sur le territoire, Réunions ponctuellement.</p>
Avantages liés à la collectivité	<p>Rémunération statutaire + Régime Indemnitare CNAS + COS</p>

Date création : XX/XX/2023

Mise à jour le :