

FICHE DE POSTE n ° T 01916

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	09/01/2023
	mise en ligne :	21 mars 2023
	limite de dépôt de candidature :	23 avril 2023

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Secrétaire H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoint administratif territorial	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Fonction(s) correspondante(s) : (au regard de l'annuaire Intranet)	Secrétaire H/F			
Direction :	Direction de la Voirie Départementale			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Arrondissement Nord – District de Vervins			
Lieu de travail :	Vervins			

REPERTORISATION

Famille professionnelle :	Administration
Métier :	Secrétaire – Gestion du DP

MISSIONS

- Accueil du public et téléphonique
- Secrétariat de l'Arrondissement et du district
- Rédaction des arrêtés de circulation
- Rédaction des actes administratifs liés à la gestion du domaine public
- Rédaction des permissions de voirie et convention

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des affaires courantes • Accueil du public et téléphonique • Enregistrement et suivi du courrier physique et électronique (arrivé/départ) • Classement du courrier et archivage • Gestion du domaine public (arrêté d'alignement et permission de voirie) • Frappe des courriers et courriels 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement et suivi de l'instruction et du renouvellement des divers types d'occupation du domaine public • Rédaction gestion des arrêtés de circulation • Rédaction et gestion des actes administratifs • Mise et en forme et transmission des dossiers de dégâts au domaine public au SDAF • Déplacements au siège de l'Arrondissement nord pour remplacements ponctuels

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Ensemble des agents du District	Autres services de la Voirie	Par téléphone : Elus, Notaires, entreprises, particuliers

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Sous l'autorité du Chef de district
---	-------------------------------------

PARTICULARITES				
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
		0	0	0
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Maitrise et connaissances des logiciels de bureautique			

-COMPETENCES NECESSAIRES-			
SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Domanialité publique (règlement de voirie – code de la voirie routière)	x		
Logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint, outlook...)		x	
SIG-géoportail-maps	x		
XPARAH – XCESAR	x		
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Organisation		x	
Qualités rédactionnelles		x	
Esprit de synthèse	x		
Soin apporté à la rédaction et à la présentation des documents (respect du formalisme)		x	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens du service public		x	
Rigueur et discrétion		x	
Sens des relations humaines, goût du travail en équipe		x	
Travail en équipe		x	