

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

Principales	Spécifiques
<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 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
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Maitrise et connaissances des logiciels de bureautique			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Dominalité 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 discréetion		x	
Sens des relations humaines, goût du travail en équipe		x	
Travail en équipe		x	