

FICHE DE POSTE
Assistant(e) du pôle
Développement économique et
touristique et du pôle
Urbanisme Habitat
Déplacements

Responsables hiérarchiques : Directeurs(rices) des pôles Développement économique et touristique et Urbanisme, habitat et déplacements

I. MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (recueil du besoin, premier niveau d'information en lien avec les services, enregistrement et transmission des demandes au sein du Pôle concerné)
- Assurer la gestion de diverses tâches administratives (enregistrement, mise en signature et mise sous pli des courriers départ, gestion du circuit des parapheurs, rédaction de mails et de courriers, tenue et mise à jour de tableaux et/répertoires de contacts, etc).
- Assurer la gestion des diverses tâches en matière d'exécution et de suivi budgétaire en lien avec les services (mise en signature de devis, création d'engagements sur le logiciel finances, mise à jour de tableaux de suivi financier, transmission de pièces justificatives en interne...).
- Gestion des besoins et commandes de fournitures en lien avec le secrétariat général.
- Être le référent RH des pôles pour la gestion de tâches administratives (suivi des congés, télétravail, collecte de données sollicitées par le Pôle AG/RH...).
- Suivre des documents partenariaux (mise en signature, archivage, suivi des échéances, mise à jour de tableaux de suivi des conventions et actes administratifs récurrents...).
- Accompagner les pôles dans l'organisation des réunions, suivre leur planification et s'assurer de leur bonne organisation (recherche et réservation de salles et du matériel éventuellement nécessaire, préparation de la liste d'émargement et enregistrement de la liste émargée, enregistrement des présences sur les tableaux de suivi, relances téléphoniques, installation de la salle, impression des supports, participation occasionnelle à l'accueil des participants...).
- Assurer le croisement d'agendas (direction, élus, prestataires extérieurs...) en lien avec les besoins des services (réunions, rendez-vous...)
- Suivi des interventions de type maintenance et logistique en lien avec l'équipe interne dédiée
- Suivi des commandes liées aux temps réceptifs de certains événements (réalisation de devis, organisation de la livraison et mise en place, retrait de commandes...)

Missions spécifiques au pôle UHD

- Epauler le service logement et mobilité dans l'accompagnement des demandes du public: interface entre l'accueil et ses 2 services, notamment :
 - Assister le service logement : premières vérifications des pièces du dossiers, aucun traitement d'informations personnelles et confidentielles à ce stade, gestion des prises de RDV avec le service logement en son absence (suivi de l'agenda).

- Assister le service mobilité : suivi des réclamations et des aides aux particuliers Imagine'R, Pass Local, Parking Vélo en Gare ... (information du public, interface avec les financeurs et les communes, tableaux de suivi, statistiques, ...), réaliser certains documents pour obtenir le financement d'IDFM (exemple bonus véligo), assurer la prise et le suivi des contacts pour l'organisation des événements, etc
- Pour le service habitat : assurer en lien avec l'accueil, les communes, le suivi des permanences habitat et logement (public et partenaires, tableau d'inscription)
- Pour le service urbanisme : Aide administrative à la gestion et suivi des enquêtes publiques et information de premier niveau auprès du public, en lien avec l'accueil, sur les procédures en cours des Plans Locaux d'Urbanisme, tenus des registres et documents déposés à l'accueil pour assurer la consultation de dossiers lors de la concertation et de l'enquête publique...

Missions spécifiques du pôle Développement économique et touristique (à date) :

- Pour la mission Agriculture et Alimentation : assurer la réalisation des missions transverses spécifiquement avec les acteurs de la filière (agriculteurs, artisans, organismes, porteurs de projet...) ;
- Pour la mission Tourisme : assurer la réalisation des missions transverses spécifiquement avec les interlocuteurs de la mission (prestataires, office de tourisme, ONF, VNF...) ;
- Pour la mission Appui aux entreprises : assurer un appui à la publication sur le portail économique (mise à jour de l'agenda avec les événements du pôle et des partenaires, mise en ligne d'articles rédigées par les services, mise en ligne des newsletters) ; assurer la réalisation des missions transverses spécifiquement avec les interlocuteurs de la mission (entreprises, porteurs de projets, organismes...) ;
- Pour la mission Emploi : assurer la réalisation des missions transverses spécifiquement avec les interlocuteurs de la mission (acteurs de l'emploi, entreprises, établissements et organismes de formation...) ;
- Pour la mission Immobilier et Foncier économique : assurer la réalisation des missions transverses spécifiquement avec les interlocuteurs de la mission (entreprises, acteurs de l'immobilier, organismes ...) ;
- Pour la mission Santé : assurer la réalisation des missions transverses spécifiquement avec les interlocuteurs de la mission (communes, professionnels de santé, organismes...).

Les missions décrites seront assurées à part égale entre les 2 directions.

II. COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Être doté(e) de qualités rédactionnelles et relationnelles avérées.
- Avoir une très bonne expression orale et écrite.

Savoir-être

- Être doté d'un grand sens de l'organisation et savoir gérer en parallèle des tâches diversifiées.
- Être rigoureux et organisé.
- Être autonome dans l'organisation du travail.
- Être doté d'un très bon esprit d'équipe et d'un très bon sens de la communication.
- Avoir une bonne capacité à rendre compte.
- Être adaptable et polyvalent.
- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve.
- Avoir un grand sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Savoir s'affirmer face au public et gérer des situations de stress liées à l'accueil.

- Avoir le souci de la relation « usager » (disponibilité, prévenance, présentation, attitude, comportement approprié).

III. CONNAISSANCES

- Maîtrise des outils informatiques et bureautique (CIRIL, Office 365 : Outlook et son Calendrier, One Note, Teams...).
- Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité territoriale.

IV. RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations quotidiennes avec les services de la communauté d'agglomération.
- Relations régulières avec les élu(e)s de la communauté d'agglomération, les partenaires externes, entreprises et habitants.

V. PROFIL

- Diplôme de l'enseignement supérieur : bac à bac+2.
- Cadres d'emplois : catégorie C ou B – filière administrative.

VI. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau, pouvant demander des déplacements pour l'organisation de réunions
- Horaires pouvant exceptionnellement varier en fonction des obligations de service.
- Permis B obligatoire.