

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Direction Domaine Public et Stationnement sur Voirie

DIRECTION : Cabinet du Maire

DIRECTION : Domaine Public et Stationnement sur Voirie

SERVICE : Secrétariat de Direction

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité du Maire, l'agent est rattaché à la Direction de l'occupation du domaine public et du stationnement sur voirie et placé sous la responsabilité de son Directeur

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Sous l'autorité du Directeur, l'assistant administratif est chargé du secrétariat de la Direction de l'occupation du domaine public et du stationnement sur voirie, et exécute les tâches administratives diverses (instruction des demandes, facturation, encaissement, archivage...).
- Il assure la gestion administrative et comptable liées à son activité, le suivi des commandes, le suivi de différents tableaux et indicateurs.
- Il accueille les usagers, instruit les demandes et participe activement à la gestion et l'organisation des animations relevant des compétences des services de la Direction.
- Régisseur suppléant ou mandataire de la régie des droits de place, il encaisse la redevance pour l'occupation du Domaine Public.
- La liste des activités et missions peut évoluer en fonction des besoins liés au service.

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Activités principales** (La liste des activités peut évoluer en fonction des besoins liés au service) :
 - Accueil physique et téléphonique des usagers
 - Instruction et traitement des demandes des usagers, en collaboration avec les services de la Direction
 - Assure le secrétariat de la Direction : rédaction des arrêtés municipaux, classement, commande de fournitures; rédaction et envoi de courriers; constitution et mise à jour des dossiers, gestion des tableaux de bord...
 - Organisation des réunions et rédaction des comptes rendus
 - Planification de l'agenda du Directeur.
 - Gestion et suivi du planning des agents de la Direction (présences, congés, suivi des formations des agents ...); Traitement et suivi des dossiers formations du personnel
 - En collaboration et sous l'égide du Directeur : Gestion et suivi du budget de la Direction, élaborations des projets de délibérations
 - Gestion et suivi comptable
 - En relation avec le Directeur et les services de la Direction : traitement et suivi du contentieux
 - En collaboration avec les chefs d'équipe du service Stationnement : Suivi/rédaction par intérim des bulletins de services , des mains courantes...
 - Régisseur suppléant ou mandataire de la régie des Droits de Place
 - Participe activement à la gestion et l'organisation des animations relevant des compétences des services de la Direction (notamment les foires : gestion des inscriptions, encaissements etc)
 - Liaison avec les différents services internes et externes
- Activités secondaires** (La liste des activités peut évoluer en fonction des besoins liés au service) :
 - Relations avec les élus
 - Assurer une veille juridique et informer les niveaux hiérarchiques des faits importants

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Directeur de l'Occupation du Domaine Public et du Stationnement sur voirie, équipes de l'Occupation du Domaine Public et du Stationnement sur voirie, services de la collectivité...

Relations externes : Police nationale, ANTAI, Préfecture, Tribunal Judiciaire

COMPÉTENCES / APTITUDES

Aptitudes :

- Aptitudes relationnelles
- Excellente présentation
- Savoir gérer les priorités. posséder de la rigueur, le sens de l'organisation
- Savoir travailler en autonomie. avec discrétion et confidentialité
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique
- Rendre compte des toutes missions données

Compétences générales:

- Réglementation de l'occupation du domaine public et son application
- Réglementation de la Taxe Locale sur la Publicité extérieure et son application
- Réglementation des FPS et RAPO
- Réglementation des régies de recettes
- Réglementation sur la Commande Publique et le budget
- Qualité rédactionnelles dans les écrits administratifs
- Rigueur, respect des procédures
- Éthique professionnelle, personnelle et de discrétion professionnelle
- Procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales, etc.)
- Organisation des services de la collectivité
- Notions de communication
- Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe

Savoir faire :

- Maîtriser l'outil informatique
- Notions d'encaisse. Rigueur et respect des procédures dans l'encaissement de la redevance
- Maîtrise d'un budget
- Capacités rédactionnelles
- Relations avec les usagers : capacités d'analyse des demandes; réactivité des réponses

Savoir être :

- Sens du service public et des relations avec le public
- Respect des procédures, rigueur
- Adaptabilité aux usagers et aux situations
- Esprit d'initiative, méthodique et organisé
- Savoir rendre compte
- Sens du travail en équipe
- Ponctualité
- Excellente présentation

CONDITIONS DE TRAVAIL**Lieu d'affectation : Gap**

Possibilité de travail en extérieur

Travail en équipe : En relation avec les services de la DIRECTION**Seul :** -**Isolé :** -**Matériel, moyens nécessaires :** Poste informatique (PC)

Solution portative d'encaissement de redevance ODP et TLPE

Radio portative : Placement sous système de géolocalisation intégré dans la radio

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Tenue service municipaux le cas échéant (foire...)**SPÉCIFICITÉ DU POSTE****Horaires réguliers :** 35h00 hebdomadaires**Préciser :** Travail du lundi au vendredi.**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)**

L'agent pourra effectuer des heures supplémentaires ou des horaires décalés et modifiables en fonction des nécessités du service (foires..)

Travail de jour : oui**Travail de nuit :** -**Travail de week end :** -**Astreintes :** -**Permis obligatoires :** oui**Préciser :** VL**Habilitations/Autorisations obligatoires :** L'agent est habilité par les services du Trésor Public pour exercer les fonctions de régisseur suppléant de la régie de Droits de Place.**AVANTAGES LIÉS AU POSTE****NBI :** Non**Voiture de fonction :** Non**Logement de fonction :** Non**CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE****Risques liés au poste :** Public**Pénibilité au poste :** -Date de clôture des candidatures : **05/05/2024**

Poste à pourvoir au plus tôt

Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à :

Monsieur le Maire de la Ville de Gap -

Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr