

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULÉ DU POSTE :</b>  <b>ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION DE LA VOIRIE, DES ESPACES VERTS ET DES CIMETIÈRES</b>  Par voie statutaire ou contrat (CDD)
<b>Filière/Catégorie/Grade :</b> Administratif, Catégorie B, Rédacteur
<b>DIRECTION GENERALE :</b> DGST <b>DIRECTION :</b> VOIRIE, ESPACES VERTS et CIMETIÈRES
<b>Positionnement hiérarchique :</b> Sous l'autorité du Directeur de la Voirie, des Espaces Verts et des Cimetières

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer les missions d'assistant(e) de direction pour la Direction de la Voirie, des Espaces Verts et des Cimetières, principalement dans les domaines administratifs, de fonctionnement de la direction, financiers, RH, marchés publics...

### ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### Gestion administratives et secrétariat :

- Secrétariat de la Direction, participation au fonctionnement de la Direction composée de 5 services et 60 agents,
- Rédaction, transmission, classement et archivage des dossiers de la Direction,
- Gestion des agendas, organisation de réunions, rédaction de comptes-rendus,
- Assister le Directeur et les techniciens de ces services dans leurs tâches,
- Management administratif des services de la Direction en lien avec les responsables des équipes,
- Renseignement des agents sur leur suivi RH,
- Gestion du personnel (congrés, maladie...)
- Etablir un contact direct avec la hiérarchie, l'ensemble des directions de la Mairie et de la Communauté d'agglomération et les élus
- Rédaction et gestion des délibérations, des arrêtés et des décisions du Maire,
- Accueil physique et téléphonique, renseignement du public et orientation des demandes vers les techniciens et les services de la Direction,
- Suivi des demandes Gap en Poche (application de signalements pour le grand public),
- Rédaction des notes, conventions, comptes-rendus, tableaux de bord, courriers, certificats d'adressage, réponse au courrier des administrés,
- Traiter, exploiter et suivre les dossiers spécifiques,

#### Gestion financière, comptable et marchés publics :

- Gestion financière de la Voirie, des Espaces verts et des Cimetières de l'élaboration des budgets au pré-mandatement :
  - Préparation et suivi des budgets primitif et supplémentaire, DM,
  - Etablissement des bons de commandes,
  - Suivi des engagements,
  - Liquidation des factures,
  - Pré mandatement,
  - Reports et rattachements,
- Gestion de la commande publique, suivi des marchés, révision de prix, seuils,
- Valorisation des travaux en régie,
- Dossiers de demande de subvention, partie administrative en lien avec le technicien en charge du dossier,
- Elaborer les dossiers de consultation des entreprises des MAPA < 90 000 € HT, rédaction des pièces administratives,
- Suivi de la procédure de la consultation, jusqu'à la notification,

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :** Contact direct avec la hiérarchie et l'ensemble des Directions de la Mairie et de la Communauté d'agglomération et les élus.

**Relations externes :** Public, administrations, administrés et entreprises

### COMPÉTENCES/APTITUDES

#### Savoirs :

Connaissances de la fonction publique territoriale,  
 Connaissances en finances et comptabilité publique,  
 Connaissances en marchés publics et commande publique,

