

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION - Direction des Systèmes d'Information

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD)

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

Administrative / Cat. C / Adjoint administratif

DIRECTION GÉNÉRALE : Services Techniques

DIRECTION : Direction des Systèmes d'Information

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité de la Directrice des Systèmes d'Information

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Systèmes d'Information, vous êtes en charge du secrétariat et des tâches administratives du service.

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

1/ Secrétariat

- Accueil téléphonique et physique,
- Réception, traitement et orientation des appels,
- Renseignements et dépannage informatique de premier niveau,
- Création de tickets,
- Redirection des demandes vers les techniciens appropriés,
- Réceptions, rédaction et transmission des courriers.

2/ Comptabilité

- Création et suivi des bons de commandes,
- Réception, vérification et mise en paiement des factures,
- Traitement comptable de la dépense en relation avec les fournisseurs,
- Mise en place, suivi administratif et financier des marchés et contrats,
- Rédaction de documents administratifs (mails, courriers, décisions, etc),
- Préparation, suivi et archivage des dossiers.

3/ Gestion budgétaire

- Participer à l'élaboration du budget,
- Suivi des lignes de crédits,
- Respect des échéances budgétaires.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : l'ensemble des services de la collectivité, les élus.

Relations externes : les prestataires chargés de l'exploitation et de la maintenance, les prestataires et les fournisseurs extérieurs, le trésor public.

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoir

- Connaissances en comptabilité et en gestion,
- Maîtrise des procédures administratives de la collectivité,
- Maîtrise des marchés publics,
- Rédiger et mettre en forme des documents,
- Connaissances informatiques.

Savoir faire

- Habiletés de communication à l'oral,
- Habiletés rédactionnelles,
- Polyvalence,
- Jugement et discernement,
- Organisation,
- Désamorcer les conflits.

Savoir être

- Habiletés relationnelles ,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et organisation,
- Autonomie,
- Diplomatie,
- Sens des responsabilités.

FORMATIONS / DIPLÔMES

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Services Techniques Municipaux

Travail en équipe : Oui

Matériel, moyens nécessaires :

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Non

SPÉCIFICITÉ DU POSTE**Horaires :**

Lundi au jeudi 7h45-11h45 et 13h30-17h30
Vendredi 7h45-10h45

Temps de travail : Temps complet

Base de travail : 35 h

Travail de jour : Oui

Travail de nuit : Non

Travail de week-end : Non

Astreintes : Non

Permis : Permis B apprécié

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

Risques liés au poste : Travail sur écran supérieur à 4 heures par jour

Date de clôture des candidatures : **14/07/2026**

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex

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