



DGA Ressources humaines et Affaires juridiques
Direction des Ressources Humaines

Vacance de poste de secrétaire polyvalente

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et externe, d'un poste de secrétaire polyvalente à la DGA Environnement et Espace public.

POSITION DANS L'ORGANISATION

Rattachement hiérarchique :

- Directeur général adjoint Environnement et Espace public.

Rattachement fonctionnel :

- Les Directeurs de la Mobilité, de l'Eau et des Espaces verts, Propreté, Déchets,
- Les Responsables de service de la DGA Environnement et Espace public,
- Les autres services de Châteauroux Métropole,
- Les élus, les autres collectivités et services publics, les entreprises, etc.,
- Les usagers : les particuliers, les associations, etc.

PROFIL : Le poste est ouvert aux agents de catégorie C de la filière administrative.

MISSIONS :

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des services de la DGA Environnement et Espace public, y compris en se déplaçant au Front Office dès lors qu'il sera en fonction (à partir de septembre 2019 environ),
- Assurer la relecture et les étapes de validation, signature, diffusion et archivage des arrêtés temporaires réglementant la circulation et/ou le stationnement qui sont rédigés par un technicien,
- Assurer la mise en forme des permissions de voirie : permissions de stationnement et d'occupation du domaine public après instruction d'un technicien, y compris préparation et envoi des facturations,
- Assurer la gestion des signalements (suivi traitement, mise à jour des statuts, clôture) dans l'application mobile « Châteauroux Métropole » et de la boîte mail « voirie-assistance »,
- Etre en appui ponctuel lors d'une mission nécessitant la mobilisation de plusieurs agents,
- Assurer des missions des deux autres secrétaires du pôle dans les périodes d'effectif restreint.

Activités secondaires

- Assurer le remplacement, dans leurs missions, des autres secrétaires de la DGA Environnement et Espace public (Espaces verts ou Propreté, Déchets) dans la mesure où la continuité du pôle est assurée par ailleurs,
- Contribuer et se former à la comptabilité de la Direction générale adjointe,
- Contribuer, si nécessaire, à toute mission relevant des priorités ponctuelles de la Direction générale adjointe.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance de l'organisation de Châteauroux Métropole et des autres services publics afin de renseigner et orienter les administrés,
- Connaissances initiales ou formation à l'utilisation des logiciels (Post office, Intranet, Libre office, Word, Excel, Power point, Sherpa, application de signalement) employés au sein de la collectivité,
- Qualités rédactionnelles et d'expression orale.

Savoir-faire :

- Bonnes connaissances des techniques de secrétariat,
- Connaissance des champs de compétence des différents services de Châteauroux Métropole,
- Connaissance et participation active à la mise à jour des procédures de traitement des demandes,
- Autonomie dans le travail.

Savoir-être :

- Sens du service public, qualités relationnelles et organisationnelles,
- Capacité d'écoute, diplomatie et pédagogie (compétence liée à la fonction d'accueil),
- Savoir communiquer avec ses collègues,
- Faire preuve de curiosité professionnelle et assurer une veille réglementaire,
- Faire preuve de confidentialité : ne pas divulguer d'informations sur les projets en cours et les données professionnelles,
- Etre en mesure de gérer des contacts conflictuels fréquents avec les administrés.

CONDITIONS DU POSTE :

Temps de travail : du lundi au vendredi sur une durée de 7h40 par jour.

Horaires de travail : à adapter avec les 2 autres agents constituant le pôle secrétariat de façon à garantir un accueil continu du public lors des horaires d'ouverture de l'Hôtel de ville.

Attribution de la NBI (10 points) pour l'activité d'accueil.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à **Monsieur Jérôme Prot, Directeur général adjoint Environnement et Espace Public au 02 54 08 34 11.**

Les candidatures doivent parvenir à l'Hôtel de Ville - CS 80509 - 36012 Châteauroux Cedex ou à ressources-humaines@chateauroux-metropole.fr **au plus tard le 6 juin 2017.**