

Développement du Territoire
Développement Economique
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Poste affecté à	Responsable hiérarchique
Candidat en cours de recrutement	Directeur du Développement territorial

Cadre statutaire	Catégorie : B
	Filière : Administrative
	Grade : Rédacteur souhaité

Emploi - Métier

Définition	<ul style="list-style-type: none"> • Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Service Développement Economique • Temps complet
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité directe du directeur du développement territorial et des 2 chargés de développement • Relations transversales avec l'ensemble des services de l'établissement • Relations avec partenaires extérieurs et entreprises

Activités

Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil, secrétariat et suivi administratif du service ○ Tenue des agendas ○ Administration et actualisation du logiciel de CRM ○ Etablissement des bons de commande, factures et suivi du budget du service ○ Préparation et suivi de réunions ○ Revue de presse et veille ○ Instruction des ventes en liquidation ○ Rédaction de Comptes rendus • Gestion commerciale <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablissement et suivi des baux sur la base des modèles types et mise à jour du fichier patrimoine. ○ Instruction et suivi des demandes d'occupation du domaine public et des marchés hebdomadaires en lien avec le manager du commerce. ○ Préparation de supports de présentation en lien avec les chargés de mission et le directeur du développement
-------------	--

Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Appui logistique aux animations et manifestations (rendez-vous du développement, réunions « Petits déjeuners », ...) ○ Invitations et convocations ○ Accueil des participants ○ Appui à l'élaboration de supports de communication ○ Organisation de réunions préparatoires, bilans, ...
Ponctuelles	<ul style="list-style-type: none"> • Aide à la préparation du budget du service • Appui à la gestion du service (congés, missions) en tant que correspondante du service RH
Compétences	
Aptitudes Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler en lien et au service d'une équipe • Autonomie, capacité d'initiative et pragmatisme • Rigueur et méthode • Bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles • Grande aisance bureautique (Excel, Word, Power point, progiciel bons de commande, adaptabilité à de nouveaux outils, ...) • Aptitude à l'anticipation et à l'organisation • Bonne présentation
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau Bac minimum ou expérience similaire significative • Formation secrétariat accueil • Rigueur et attention dans l'ensemble des tâches • Intérêt pour le milieu de l'entreprise
Contraintes spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau individuel • Plages horaires fixes imposées mais ajustables en fonction des besoins du service ; disponibilité particulière lors de certaines manifestations

Date de la fiche : 20/07/2019

Nom et signature du Responsable du service

Notifié à l'agent

Le :

Signature de l'agent

Validation du Directeur des Services