**FICHE DE POSTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Grade : Adjoint administratif Poste numéro :

Spécialité : Sans spécialité

Métier : Assistante administratif (ve)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LOCALISATION

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direction : Direction de la voirie et des déplacements

Service : Section Territoriale de Voirie SUD OUEST / Pôle Ressources

Adresse : 17 rue Cauchy

Code Postal : 75015 Ville : Paris

Arrondissement : 15 Accès : Métro et RER - JAVEL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Description : La délégation aux territoires est constituée de 6 Sections Territoriales de Voirie, de la Section des Tunnels, Berges et du Boulevard Périphérique (STBP), de la Section de Maintenance de l'Espace Public (SMEP), d’un pôle projets et aménagements, d’un pôle gestion de l’espace public et d’un pôle accessibilité et sécurité des infrastructures. La déléguée aux territoires est assistée par un adjoint.

La STV Sud-Ouest comprend un pôle ressources, une subdivision projets, 2 subdivisions d’arrondissement et une subdivision d’Appui. Une équipe de projet territorial complète l’effectif.

Le Pôle ressources est composé de 2 (e) adjoints (es), de 5 agents administratifs et de deux chargés d’appui

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NATURE DU POSTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre : Agent Polyvalent du Pôle Ressources (F/H)

Contexte hiérarchique : sous l’autorité de la cheffe du Pôle Ressources

Encadrement : non

Attributions : l’agent Polyvalent est chargé (e) de :

Missions principales :

* Assurer l’accueil physique et téléphonique du public
* Assurer le secrétariat de la section territoriale y compris l’organisation des réunions et la mise en forme des courriers, notes,
* Enregistrer, scanner, transmettre et archiver les documents produits ou reçus, quelle que soit leur nature : courriers, engagement juridique, constat de service fait, procès- verbaux de réunions d’ouverture de chantiers, demandes d’occupation temporaire du domaine public
* Rédiger les réponses aux courriers simples notamment à partir des éléments transmis par les subdivisions d’arrondissement
* Préparer la rédaction des arrêtés temporaire via le logiciel dédié GACS EUDONET, à partir des éléments transmis par les subdivisions d’arrondissement,

Conditions particulières et contraintes :

* Possibilité deux jours de télétravail par semaine
* Ce poste requiert une forte Polyvalence

PROFIL SOUHAITE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qualités requises N° 1 : Bon relationnel

N° 2 : Organisation et rigueur

N° 3 : Esprit d’équipe

N° 4 : facilité à l’utilisation des outils informatiques

N° 5 :

Connaissances professionnelles N° 1 : Environnement juridique, institutionnel et professionnel

N° 2 : Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook

N° 3 : Une connaissance des applications informatiques bureautiques et spécifiques à la mairie de Paris (Elise GACS, CITE, Capgéo  CHRONOTIME ) serait un plus

Savoir-faire N° 1 : Gérer les priorités

N° 2 : Réactivité

N° 3 : travail soigné

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTACT

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom : Frédéric MARTY, Chef de la Section

Miena Germon, Adjointe au chef de la section

Marina BOURGEOIS, Cheffe du Pôle Ressources

Tél : 01.71.28.28.07/06 80 58 37 56

Bureau: 201

Email : Frederic [MARTY@paris.fr](mailto:MARTY@paris.fr) [Miena.germon@paris.fr](mailto:Miena.germon@paris.fr) [Marina.bourgeois@paris.fr](mailto:Marina.bourgeois@paris.fr)

Service : STV Sud-Ouest

Adresse : 17 rue Cauchy 75015 PARIS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JUSTIFICATIF DE LA DEMANDE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Motif : adjoint administratif

Date de la Demande : 11.02.2025

Poste à pourvoir à compter du : 03.03.2025

Statut de la fiche :

Date de fin de publication :

Créateur : Frédéric Marty

Date du statut :