**FICHE DE POSTE**

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

Grade : Secrétaire Administratif (ve) Poste numéro :

Spécialité : Sans spécialité

Métier : Responsable 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 : Adjoint (e) à la Cheffe du Pôle Ressources (F/H)

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

Encadrement : Oui

Attributions : L’Adjoint (e) est sous la responsabilité de la Cheffe du Pôle Ressources, il (elle) est chargé (e) de :

* Assurer l’intérim de la Cheffe du Pôle Ressources en son absence
* Participer à l’encadrement et à l’animation de l’équipe, composée de 5 adjoints administratifs
* En binôme avec la cheffe du Pôle Ressources : Rédiger les réponses aux courriers complexes via ELISE et aux sollicitations des usagers via le portail SOLEN, à partir des éléments transmis par les subdivisions d’arrondissement et de tenir à jour les tableaux de suivis.
* Assurer le Suivi et comptable et budgétaire des subdivisions sous l’autorité de la cheffe du pôle ressources.
* Superviser, vérifier et mettre à la signature les arrêtés temporaires préparés par les adjoints administratifs en relation avec les subdivisions d’arrondissement et tenir à jour le tableau des suivis des arrêtés et des PV.
* Être le la gestionnaire des éléments variables
* Assurer la gestion quotidienne du Parc automobile et des locaux, en lien avec le Bureau des Moyens Généraux (BMG)
* Assurer le suivi des Référés préventifs et autres dossiers contentieux en lien avec le Bureau des Affaires Juridiques et les subdivisions d’arrondissement

Conditions particulières et contraintes :

* Possibilité d’un jour de télétravail par semaine
* Assurer l’intérim en présentiel de la Cheffe du Pôle Ressources,

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

PROFIL SOUHAITE

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

Qualités requises N° 1 : Sens des responsabilités

N° 2 : Réactivité et rigueur

N° 3 : Esprit d’équipe

N° 4 : Aptitude à la diplomatie et au sens des relations humaines

N° 5 : Expression écrite et orale soignée

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, SOLEN CHRONOTIME Dans Ma Rue) serait un plus

Savoir-faire N° 1 : Gérer les priorités

N° 2 : Répartir la charge de travail

N° 3 : Appétences à l’encadrement

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

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 Miena.germon@paris.fr Marina.bourgeois@paris.fr

Service : STV Sud-Ouest

Adresse : 17 rue Cauchy 75015 PARIS

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

JUSTIFICATIF DE LA DEMANDE

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

Motif : adjointe à la Cheffe du Pôle ressources N2

Date de la Demande : 23/01/2025

Poste à pourvoir à compter du : 27 janvier 2025

 Statut de la fiche : 23/01/2025

Date de fin de publication :

Créateur : Frédéric Marty

Date du statut : 24 janvier 2025