**FICHE DE POSTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grade :   | Secrétaire Administratif  | Poste numéro :   |  |
| Spécialité :   | - sans spécialité  |  |  |
| Métier :     | Responsable administratif (ve) |  |  |

[[Fiche du Poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981" \l "fiche) [[Description du Bureau]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#structure) [[Nature du Poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#nature) [[Profil souhaité]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#profil) [[Contact]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#contact) [[Justificatif de la demande]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#justif)
**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  |
| Arrondt ou Département :   | 15  |  Accès :   | Métro et RER JAVEL  |

[[Fiche du Poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981" \l "fiche) [[Localisation]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#localisation) [[Nature du Poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#nature) [[Profil souhaité]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#profil) [[Contact]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#contact) [[Justificatif de la demande]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#justif)
**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

|  |  |
| --- | --- |
| Description :   | La délégation aux territoires est constituée de six Sections Territoriales de Voirie, de la Section des Tunnels, Berges et du Périphérique (STBP), de la Section de Maintenance de l’Espace Public (SMEP) et de la Mission de l’Action Territoriale (MAT).Le Chef de section est assisté d'une adjointe.La STV Sud-Ouest comprend un pôle ressources, une subdivision projets, 2 subdivisions d’arrondissement et d’une subdivision d’AppuiLe Pôle ressources est composé d’un (e) adjoint (e) , de 5 agents administratifs et de deux chargés d’appui, |

[[Fiche du Poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981" \l "fiche) [[Localisation]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#localisation) [[Description du Bureau]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#structure) [[Profil souhaité]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#profil) [[Contact]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#contact) [[Justificatif de la demande]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#justif)
**NATURE DU POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Titre :   | L’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) à la Cheffe du Pôle Ressources 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
* Participe à l’encadrement et à l’animation de l’équipe, composée de 5 adjoint 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
* 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 de Chronotime en binôme avec un agent administratif
* 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 en télétravail par semaine
* D’assurer l’intérim en présentiel de la Cheffe du Pôle Ressources,
 |
|  |  |
|  |  |

[[Fiche du Poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981" \l "fiche) [[Localisation]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#localisation) [[Description du Bureau]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#structure) [[Nature du poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#nature) [[Contact]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#contact) [[Justificatif de la demande]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#justif)
**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  |  |
| N° 4 :   |  |  |
| N° 5 :   |  |  |
|    |  |  |
| Savoir-faire N° 1 :   | Gérer les priorités |  |
| N° 2 :   | Répartir la charge de travail |  |
| N° 3 :   | Appétences à l’encadrement  |  |
| N° 4 :   |  |  |
| N° 5 :   |  |  |

[[Fiche du Poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981" \l "fiche) [[Localisation]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#localisation) [[Description du Bureau]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#structure) [[Nature du poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#nature) [[Profil souhaité](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#profil) [[Justificatif de la demande]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#justif)
**CONTACT**

**ATTENTION : Les données du contact ne seront pas affichées s'il s'agit d'une fiche type.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom :   | Frédéric MARTY, Chef de la Section Miena Germon, Adjointe au chef de la sectionMarina BOURGEOIS, Cheffe du Pôle Ressources  | Tél :   | 01.71.28.28.07/**06 07 06 49 38** |
| Bureau :   | 201 |  Email :    |  Frederic MARTY@paris.frMiena.germon@paris.frMarina.bourgeois@paris.fr |
|  Service :   | STV Sud-Ouest Adresse : 17 rue Cauchy 75015 PARIS  |
|   |  |

[[Fiche du Poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981" \l "fiche) [[Localisation]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#localisation) [[Description du Bureau]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#structure) [[Nature du poste]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#nature) [[Profil souhaité]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#profil) [[Contact]](http://postesvacants.mdp/direction/fiche_afficher.asp?FCode=50981#contact)
**JUSTIFICATIF DE LA DEMANDE**

|  |  |
| --- | --- |
|     Motif :   | Vacance de poste suite à la mutation de Caroline GIRARD, adjointe à la Cheffe du Pôle ressources  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de la Demande :   | 23.05.2024 |  |  |
| Poste à pourvoir à compter du :   Statut de la fiche :   | 01.08.2024 |  |  |
| Date de fin de publication :   |  |  |  |
| Créateur :   |  |  |  |
| Date du statut :   |  |  |  |

|  |
| --- |
| Haut du formulaireBas du formulaire |