

Intitulé du poste
Assistant(e) polyvalent(e)

Catégorie statutaire/Corps
C

Domaine(s) fonctionnel(s)
Administration générale

Emploi(s) –type
Gestionnaire – instructeur administratif

Code(s) fiche de l'emploi-type
ADM006A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Sous-préfecture d'Ambert

Vos activités principales

- Tri, réorientation et classement des actes reçus par télétransmission
- Enregistrement des demandes et contrôle de la complétude des dossiers d'Urbanisme avant transmission en Préfecture + par télétransmission
- Gestion et tri du courrier
- Transmission à la Préfecture des délibérations et des états 1259
- Secrétariat de la Commission d'arrondissement de sécurité incendie (ERP)
- Intérim du médiateur numérique (pôle numérique)
- Intérim de l'agent en charge des permis de chasse
- Pour la Sous-préfète : Suivi des Maisons France Services (suivi des demandes de subventions, commandes signalétiques, suivi des labellisations/inaugurations, conventions départementales,...) et intérim du secrétariat particulier (planification des réunions, gestion de l'agenda, compte-rendus, ...)
- Appui à la Secrétaire générale (expulsions locatives, arrêtés de mises en sécurité,...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Horaires de travail à adapter selon les nécessités du service

Vos compétences principales mises en œuvre		
<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
	Savoir analyser / niveau initié - requis	Discrétion et confidentialité / niveau maîtrise - requis
	Compétences rédactionnelles / niveau pratique - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Autre :		Savoir s'exprimer oralement / niveau pratique - requis

Durée attendue sur le poste : minimum 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Sous-préfecture - administration Etat

- **Composition et effectifs du service**

6 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

Sous-préfet

Secrétaire générale de la sous-préfecture

- **Liaisons fonctionnelles**

Préfecture

Services extérieurs et intérieurs

Collectivités territoriales

Usagers

Sous-préfecture

Vos perspectives

Qui contacter ?

Sous-préfète d'Ambert

Secrétaire générale de la sous-préfecture

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/04/2023

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1