



POLE « BIEN VIVRE A STAINS »

Intitulé du poste : Coordinateur (trice) Administratif (ve)

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur

♦ **Définition du poste :**

Assiste le directeur/ la directrice de pôle et les responsables de services en termes d'organisation, de gestion, de communication, de partage d'information, de classement et suivi de dossiers liés à l'activité du pôle.

• **Missions principales :**

- Coordonner l'activité des agents exerçant des fonctions administratives au sein du pôle « Bien vivre à Stains »
- Assurer le secrétariat de la directrice/du directeur de pôle
- Suivre et centraliser l'exécution budgétaire du pôle : saisie des bons de commande, contribution à la préparation budgétaire, gestion de la ligne « prestation alimentaire »... pour l'ensemble du pôle
- Gérer les commandes de fournitures et en assurer le suivi
- Gérer et suivre le courrier arrivée et départ (s'assurer des réponses à tous les courriers, suivre les circuits de validation ...)
- Suivre les demandes et interpellations en direction de la « brigade verte » et tenir à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité
- Gérer le calendrier des instances et initiatives du pôle
- Apporter une assistance administrative sur divers dossiers suivis par les services du pôle (domiciliation, portage des repas)
- Gérer les plannings de présence (centralisation des demandes de congés, suivi des heures de délégation

♦ **Compétences requises :**

- Maitrise de l'écrit administratif et connaissances en secrétariat
- Maitrise de l'environnement territorial
- Maitrise des outils bureautique et informatique, des logiciels métiers : HOPI, CIRIL, Air délib
- Bonne connaissance des instances et de leur fonctionnement, du processus de validation et circuit de décision

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Rigueur
- Confidentialité
- Capacité à rendre compte
- Capacité d'écoute et diplomatie, empathie
- Esprit d'initiatives
- Sens des priorités

♦ **Conditions d'exercice**

- Temps de travail de 35h hebdomadaires
- 36 jours de congés annuels (dont 1 fixé sur la journée de solidarité)
- Travail en bureau

♦ **Moyens**

- Matériel informatique, logiciels métiers

♦ **Relations hiérarchiques**

- N + 1 : Directeur.rice du pôle Bien Vivre à Stains

♦ **Relations fonctionnelles**

- Interne : tous les agents du pôle Bien Vivre à Stains et plus particulièrement les responsables de service et chargés de mission
- Externe : tous les partenaires institutionnels du pôle