



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction :** Secrétaire/comptable des Services Techniques

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux

♦ **Résumé des missions :** accueil téléphonique, gestion de la comptabilité dépenses et recettes et rédaction des bons de commandes.

♦ **Activités**

- traitement du courrier
- gestion des bons de commande, des factures des Services Techniques
- suivi des dossiers administratifs (PV, assurances...)
- suivi des dossiers recettes (SIVOM, CAPC, Taxes ...)

♦ **Savoirs requis :**

- connaissance de la structure administrative,
- connaissance de comptabilité publique et des procédures de marchés publics

♦ **Savoir faire requis :**

- sens de l'organisation développé
- aptitude à travailler en équipe

- ◆ **Savoir être requis :**
 - esprit d'initiative
 - rigueur
 - autonomie

- ◆ **Moyens :**
Logiciels Word, Excel, Gmail, Ciril

- ◆ **Relations hiérarchiques :**
 - Responsable :
Responsable du service Administration
 - Collaborateurs :
Responsable de l'EMO, du Patrimoine, chargés de missions et d'opérations
Techniciens du service patrimoine
Secrétariat des Services Techniques
- ◆ **Relations fonctionnelles :**
 - Internes :
Courrier
Commande publique
 - Externes :
Entreprises