



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Secrétaire du Service Communal de l'Hygiène Et de la Sécurité Réglementaire - SCHESR**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie :

Filière : Administrative

Grade :

♦ **Missions principales :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Gérer le courrier : recevoir, rédiger et envoyer
- Assurer le suivi de la comptabilité : engagements et bons de commande
- Assurer le suivi des contrats
- Rédiger les contrats, décisions et arrêtés
- Participer à l'élaboration du budget
- Assurer le suivi administratif des dossiers
- Gérer l'agenda des inspecteurs de salubrité et du/de la responsable de service
- Mettre en place les outils nécessaires pour les comptes rendus et procès-verbaux
- Etre l'interface entre les demandeurs de prestations et les prestataires
- Saisir et mettre à jour la base de données du service
- Gérer les stocks de fournitures de bureau

♦ **Compétences requises:**

- Maîtriser l'outil informatique et bureautique
- Connaître les logiciels métier
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir rendre compte
- Savoir respecter les délais

◆ **Qualités et aptitudes requises :**

- Etre rigoureux.se et organisé.e
- Savoir travailler en équipe
- Etre neutre
- Avoir le sens de la confidentialité
- Etre à l'écoute
- Avoir le sens des relations humaines

◆ **Conditions d'exercice :**

35 heures hebdomadaires  
35 jours de congés

◆ **Moyens :**

- Bureau
- Matériel informatique
- Téléphone

◆ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable du Service Communal de l'Hygiène Et de la Sécurité Réglementaire - SCHESR

N+2 : Direction du pôle Bien Vivre au Quotidien à Stains

◆ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Services municipaux
- **Externes :** Prestataires, bailleurs, établissement public territorial Plaine Commune, Agence Régionale de Santé-ARS, commerçants et notaires

◆ **Diplômes et permis obligatoires :**

◆ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire