Direction des Ressources Humaines

Pau, le 13 décembre 2016

Nos réf. : CB 2639
Affaire suivie par Céline BARRAQUE

NOTE DE LA DRH
APPEL A MOBILITE INTERNE

Veuillez trouver ci-dessous la liste des postes vacants au sein des services municipaux et communautaires.

Les fiches de postes correspondantes vous sont communiquées en pièces-jointes.

DIRECTIONS RATTACHEES AU DGS :

Poste	Direction
Assistant de direction	Communication Animation événementielle

DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT SOCIAL :

Poste	Direction
Chargé de navette Réseaux des médiathèques	Culture

Les candidatures (CV et lettre de motivation) mentionnant l'intitulé précis du poste et le service, doivent être adressées <u>par courrier interne ou postal</u> à :

Monsieur le Maire, Président,
Direction des Ressources Humaines,
Hôtel de France,
2 bis place Royale,
64036 PAU Cedex

<u>avant le 13 janvier 2017</u>

F. Bayrou

François BAYROU
Maire de Pau
Président de la CDA Pau-Pyrénées

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAU-PYRENEES/VILLE DE PAU

ASSISTANTE DE DIRECTION

Métier : assistante de direction

Service transversal

Direction Communication et animation événementielle

Lieu de travail et horaires :

Hôtel de Ville – horaires variables

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : C ou B
Filière(s) : administrative
Cadre(s) d'emplois :
Grade : adjoint administratif ou rédacteur territorial

Missions du poste

- assurer le secrétariat de la Directrice et du service
- coordonner et gérer l'archivage des dossiers du service
- gérer le stock des objets promotionnels et la mise à disposition des dotations auprès des publics ou services
- gérer le planning d'affichage sur le réseau municipal

Activités principales du poste :

- **organiser la vie professionnelle de la Directrice communication-protocole et plus largement de la Direction** : agenda, prise de RDV, rappel des informations importantes, transmission des messages, organisation des déplacements

- **Suivre les projets et activités de la Direction :**

- intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat
- préparer les dossiers et les RDV, travail de documentation ponctuel,
- assurer la création de fichiers,
- assurer le suivi de demande de RDV ou de dossiers,
- assurer le suivi des invitations, dossiers et manifestations presse en lien avec le cabinet,
- assurer le suivi des demandes de formation, stages et candidatures spontanées

- **Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques** : prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers sur la base de la charte graphique de la collectivité, réaliser la saisie ou la correction de documents de formes et contenus divers (word, excel, powerpoint et versions Open Office)

- **Organiser le classement et l'archivage des dossiers** : tri, classement des documents print et électroniques - Référente de la mission auprès des services des archives communautaires.

Assurer l'accueil téléphonique et physique de la Direction communication-protocole :

- renseigner les interlocuteurs et relayer le cas échéant vers le référent compétent,
- adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels
- organiser et planifier les réunions,
- piloter les stagiaires à leur arrivée dans le service.

Activités spécifiques :

• Enregistrement du courrier papier, electronique et des appels téléphoniques sur Post Office et suivi des réponses
• Gestion de l'affichage municipal (planning, réponses aux demandeurs, envoi de fichiers, relations avec le prestataire)
• Gestion des journaux électroniques lumineux
• Gestion de la bande annonce du standard Hôtel de ville
• Réalisation de la revue de presse du service (dossiers de communication et vie locale)
• Validation des absences et heures *supplémentaires sur e-temptation en lien avec les chefs de* service et la Directrice communication-protocole
• Fourniture des logos aux tiers
• Gestion des demandes de cartes de visite
• Suivi des commandes de fournitures bureautique et gestion des stocks
• Gestion des stocks d'objets promotionnels

Compétences et aptitudes requises :

• ***Niveau / Diplôme requis :*** Bac + 2 recommandé

• ***Formations et qualifications nécessaires :*** BTS *assistante de direction*

• ***Compétences techniques :***

- Maîtriser le traitement de texte et internet
- Maîtriser les règles orthographiques, typographiques et de grammaire
- Connaître les collectivités territoriales
- Connaissance des métiers de la communication et du protocole
- Maîtrise des circuits et procédures administratives

• **Qualités professionnelles :**

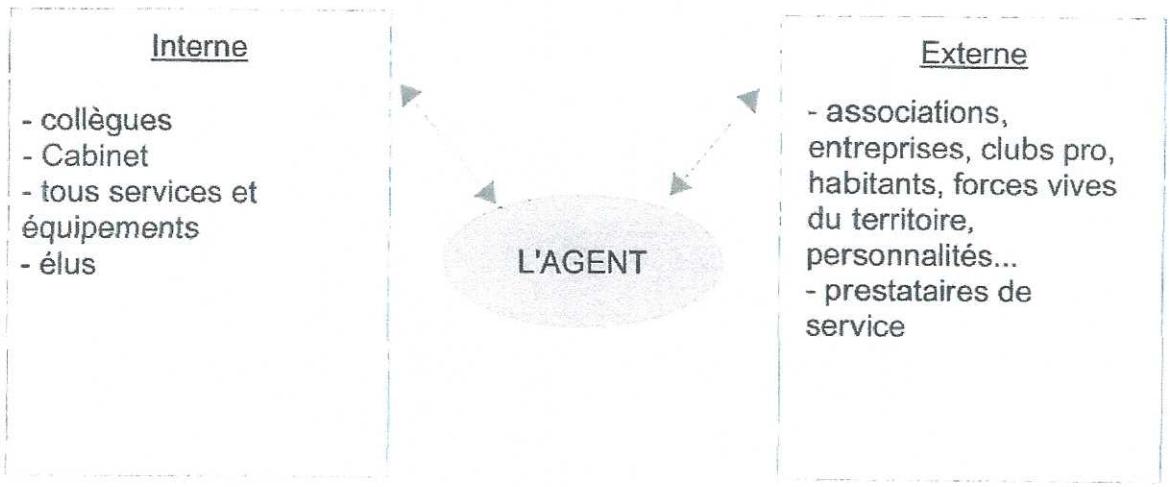
Être autonome, rigoureux
Avoir le sens du contact
Sens de l'organisation et du travail en équipe
Sens de l'initiative et réactivité
Expression orale et écrite de qualité
Discernement et priorisation
Motivation pour l'acquisition de connaissances et de techniques nouvelles
Bonne adaptabilité à l'évolution rapide des tâches et missions

Positionnement hiérarchique :

Direction communication et animation événementielle

L'AGENT

Relations fonctionnelles / transversalité:



Moyens mis à disposition : PC avec accès Internet, téléphone fixe

Conditions et contraintes d'exercice / risques* liés au poste :

• Horaires variables
• Travail éventuel le soir ou le week-end en fonction des évènements et de l'implication de la Direction communication-protocole

* Une fiche risque sera élaborée par le service santé sécurité au travail

Réalisée le :
Mise à jour le :

Signature de l'agent

Signature du responsable

Chargé de navette

Métier :

Poste occupé par :

Direction:Culture

Service: Réseau des médiathèques

Lieu de travail et horaires
Usine des tramways à Pau
Temps complet

Cadre statutaire :
Catégorie(s) :
Filière(s) :
Cadre(s) d'emplois :
Grade :

Missions du poste
• ***navette du réseau des médiathèques***

Activités principales du poste :

• ***Navette du réseau des médiathèques***
- dépôt et reprise des caisses de documents (livres, CD, DVD) et transports entre les différentes médiathèques du réseau
- dépôt et reprise des courriers, fournitures, documentations entre les médiathèque du réseau

• ***Navette entre le réseau et les services de la CDA***
-dépôt et reprise des courriers, fournitures, documentations entre l'Hotel de France, l'usine des tramways , le CTM ou autre services extérieurs et les médiathèque du réseau

• ***Courses occasionnelles pour le réseau des médiathèques : fournisseurs, partenaires..***
Courses sur divers sites de l'agglomération ou l'extérieur (fournisseurs, écoles, crèches, partenaires ...)

Activités secondaires du poste :
remplacement de son collègue en cas d'absence

Compétences et aptitudes requises :

• ***Niveau / Diplôme requis :***

• ***Formations et qualifications nécessaires :***

• ***Compétences techniques :***

- **Qualités professionnelles:** Sérieux, rigueur et organisation
- **Capacités d'encadrement, le cas échéant**

Positionnement hiérarchique :

L'AGENT

Relations fonctionnelles / transversalité:

Interne
- agents des médiathèques du réseau
- autres services de la collectivité
-
-
-
-
-
-
-

L'AGENT

Externe
- Prestataires
-
-
-
-
-
-

Moyens mis à disposition :

- Téléphone portable
- Bureau
- Ordinateur
- Voiture

Conditions et contraintes d'exercice / risques* liés au poste :

- Déplacements
- Transport de caisses de livres
- Port de charges lourdes
- manutention importante

* Une fiche risque sera élaborée par le service santé sécurité au travail

Réalisée le :
Mise à jour le : 22 /06 /16

Claire Mayot