

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste Assistant(e) maîtrise d'ouvrage

Emploi Assistante

Famille Activités supports

MISSIONS

L'assistant (e) assure tous les actes liés aux déplacements et contacts du service jusqu'à la diffusion de l'information, en passant par le traitement du courrier et le suivi administratif de dossiers spécifiques.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Suivi d'activité**
 - Traitement des correspondances
 - Accueil et renseignements
 - Rédaction et saisie des courriers et notes
 - Gestion des agendas

- **Gestion administrative**
 - Suivi et contrôle des factures, des budgets des marchés publics
 - Recherches documentaires
 - Constitution de dossiers thématiques
 - Classement et archivage

- **Relations internes et externes**
 - Relations avec les agents et les salariés
 - Relations avec les partenaires institutionnels (Préfecture, collectivités territoriales) et prestataires

- **Pilotage d'activité et reporting**
 - Préparation des tableaux de suivi d'activité
 - Organisation des réunions internes à l'activité (comptes rendus divers, réunion publique...)

COMPETENCES CLES

- Connaissances approfondies dans les domaines suivants : de la structure et de son environnement, du secteur du bâtiment et du domaine technique
- Savoir rédiger, avec une orthographe correcte
- Savoir s'organiser et gérer l'urgence
- Travailler en équipe, et sous les ordres du chef de service concerné
- Maîtriser un cadre réglementaire spécifique, s'adapter à des évolutions
- Maîtriser le vocabulaire technique usuel
- Rigueur et organisation
- Disponibilité et réactivité



- **Discrétion et sens de la confidentialité**
- **Aisance relationnelle**

FORMATION ET/OU PRE-REQUIS

FORMATION DE BASE/ NIVEAU EQUIVALENT : Bac à Bac+2

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE : 2 ans d'expérience sur un poste similaire

CONDITIONS D'EXERCICE

LIEU D'EXERCICE : à l'office

EQUIPEMENTS : ordinateur fixe et ligne téléphonique

MODALITES

- **Horaires de bureau, modalités d'horaires variables**

LIAISONS RELATIONS

- **liaisons internes : ensemble des agents**
- **liaisons externes : partenaires institutionnels, prestataires**
- **rattachement hiérarchique : directrice du patrimoine**