ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

N° de poste : 1287_PT

Famille(s) Métier : Budget / finances / comptabilité emplois administratifs

Direction Générale de rattachement :
DGA Solidarité Citoyenneté et Proximité

Direction : Vie associative et Tiers Lieux

Service : Tiers-Lieux – La Dynamo

Filière du poste : Administrative

Catégorie du poste : C

Cadre d'emplois du poste : Adjoints administratifs

Temps de travail du poste : 100%

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Pour la Dynamo

Installée à l'entrée du Quartier prioritaire Politique de la Ville des Hauts de Chambéry et ouvert au printemps 2018, la Dynamo, établissement municipal de la ville de Chambéry, est aujourd'hui un lieu d'expérimentation et d'innovation qui abrite un écosystème d'acteurs, de services et d'activités dédiés au numérique et à l'insertion professionnelle. Ce lieu hybride de 1200 m2 où cohabitent une cinquantaine d'habitants propose plus de 40 offres d'activités ou de services par semaine, en mettant à disposition 2500 heures par mois de locaux associatifs utilisés par plus de 100 structures. Labellisée Fabrique Numérique de Territoire, lieu de formation avec l'école du numérique Simplon mais également lieu de formation pour l'ensemble des nouveaux conseillers numérique France Service de la Savoie, la Dynamo anime depuis septembre 2020 un Fablab pédagogique et une offre culturelle innovante, en accueillant la Micro-Folie, un musée numérique.
Parallèlement le déploiement des trois conseillers numériques (Dynamo, bibliothèque et CCAS) permet de fédérer les acteurs de l'inclusion pour améliorer l'accès aux droits sociaux et aux services publics dématérialisés et outiller l'ensemble des acteurs concernés.

Pour les Relations internationales

Ville de passage et d'échanges, Chambéry est naturellement tournée vers le monde et s'est enrichie des influences culturelles internationales. A Chambéry, 12 % de la population est de nationalité étrangère. Le bassin chambérien compte plus de 100 associations à vocation internationale et chaque année l'Université Savoie Mont Blanc accueille plus de 1 500 étudiants étrangers. Ce caractère international contribue à la richesse de Chambéry : ville cosmopolite où il fait bon vivre. Tourisme, économie, culture, sport, éducation : l'ouverture de Chambéry sur le monde mobilise de nombreux acteurs, des habitants, des entreprises, des associations, des institutions autour de projets communs

qui participent à l'identité du territoire. Depuis 1957, la Ville de Chambéry a fait le choix de faire de ce contexte une politique à l'international assumée, innovante et volontariste y compris dans la mobilisation de financements européens. Elle mène ainsi des actions de coopération avec les Ville de Turin (Italie), Albstadt (Allemagne), Ouahigouya (Burkina Faso), Caza de Bcharré (Liban), Shawinigan (Canada), Zhangjiakou (Chine) et tout récemment avec Taroudant (Maroc) et Korça (Albanie).

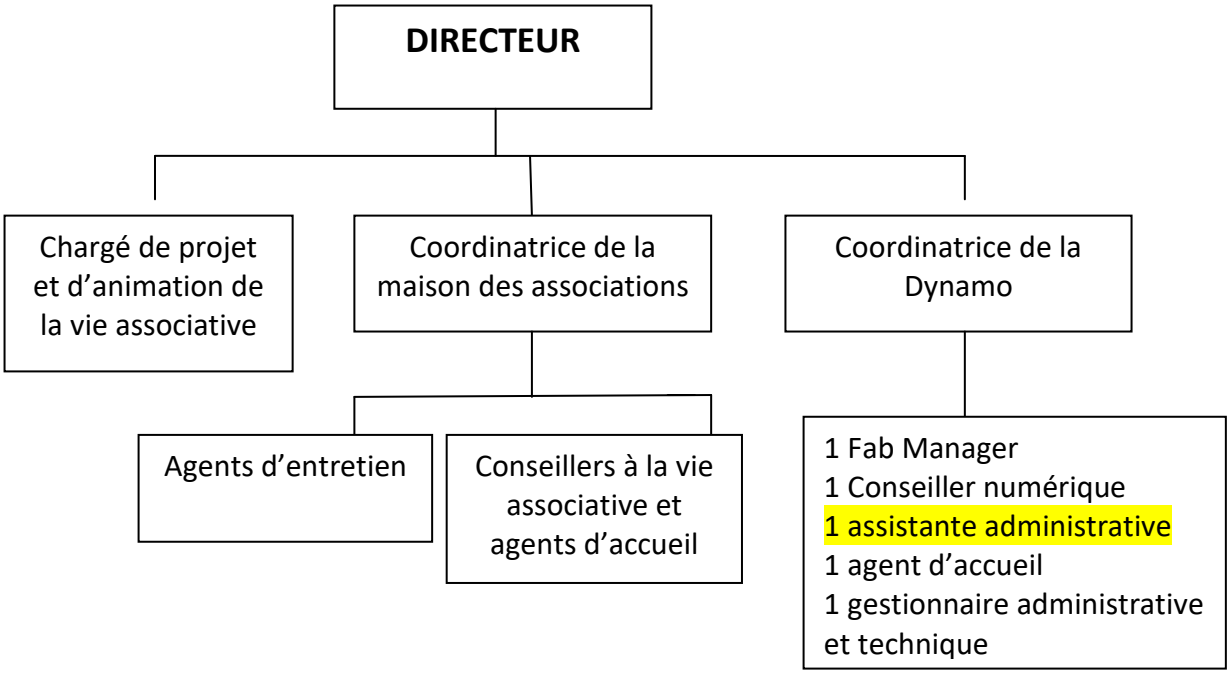
Pour la Jeunesse & la vie étudiante

La mission du service s'inscrit aujourd'hui dans la continuité de l'accompagnement aux différents âges afin de favoriser l'épanouissement et le bien-être des enfants et des jeunes, la prévention du décrochage scolaire, leur réussite éducative et leur insertion sociale et professionnelle. L'innovation et l'expérimentation sont au cœur des projets jeunesse, conduits avec le souci constant de s'adapter aux jeunes, à leurs pratiques et à leurs attentes. Ils sont déclinés autour des objectifs suivants :

- Accompagner les jeunes dans leur parcours vers la vie adulte
- Favoriser et soutenir les initiatives des jeunes
- Favoriser leur mobilité que ce soit localement ou à l'international
- Donner une place à la jeunesse dans la gouvernance de la Ville et des projets et structurer son implication dans les politiques publiques
- Expérimenter de nouvelles approches par des modes d'actions adaptés aux pratiques actuelles des jeunes
- Impliquer la jeunesse dans les défis de la transition écologique et solidaire

Chambéry apporte une attention particulière à l'accueil des 15 000 étudiants (dont 12 000 de l'Université Savoie Mont Blanc) résidant sur le bassin chambérien, à travers divers événements, dispositifs et initiatives qui jalonnent l'année universitaire. Si sa situation aux pieds des montagnes savoyardes constitue indéniablement un atout en termes d'attractivité pour les étudiants, les initiatives déployées par la Ville de Chambéry en faveur de l'intégration des étudiants sont également plébiscitées par ce public. Chambéry, comme de nombreuses villes moyennes aujourd'hui, est également soucieuse d'intégrer la formation et l'enseignement supérieur dans son projet de territoire.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

Chiffres clés pour la Dynamo

- 15 000 passages à la Dynamo / an
- 2518 passages au FabLab
- 140 ateliers organisés au FabLab
- 87 structures utilisatrices des salles
- 7434 heures de mises à disposition de locaux
- 36 activités régulières par semaine
- 35 jeunes sortis du système scolaire en formation à la Dynamo dans le cadre du projet TeenLab

Chiffres clés pour les relations internationales

- 25 projets de coopération en cours avec 6 villes dans le monde
- 8 Grands évènements annuels organisé ou co-organisé (Tour du Monde au Manège, Marché des Continents, Festival LAFI BALA, Mois de l'Europe, Welcome Party, Festival Migrant Scène, Quinzaine du Cinéma Italien, Chalets du Monde)
- 18.000 participants au festival LAFI BALA et au Marché des Continents tous les ans
- 10.550 spectateurs présents à la Quinzaine du Cinéma Italien et 2850 scolaires
- 5000 visiteurs au Tour du Monde au Manège
- 25 associations de solidarité internationale suivies et subventionnées (de 300 € à 93000 €)
- 10 à 20 délégations étrangères reçues par an.

Chiffres clés pour la Jeunesse :

- 38.536 heures d'accueils de loisirs effectuées à Chambéry pour les 11-17 ans
- 4000 nouveaux étudiants chambériens ont reçu leur Welcome Box et ont profité de 20 activités gratuites pour découvrir Chambéry
- 300 étudiants ont participé à leur journée d'accueil en septembre : Campus en Ville
- 13739 utilisateurs uniques de la web-app Kestudi
- 294 offres d'emploi pour étudiants proposées via Kestudi
- 400 offres de logements proposées via kestudi

Missions et activités clefs :

Rattaché sur le plan hiérarchique à la Direction Vie associative, Tiers lieux et Relations Internationales (66% du temps de travail), l'assistant.e administratif.ve est également rattaché.e fonctionnellement à la Mission Jeunesse de la Ville (33 % du temps de travail).
Installé à la Dynamo dans un premier temps, l'agent a pour mission d'assurer la gestion administrative et financière de ces services tout en prenant part activement aux nombreuses activités menées dans le domaine des relations internationales, de la jeunesse et du numérique (vie des lieux, évènements, rencontres...).

Il.elle aura particulièrement en charge de :

- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Organiser et assurer la tenue et le classement des dossiers (physiques et numériques)
- Assurer le suivi des délibérations et des décisions du Maire dans le logiciel Oxyad
- Assurer le suivi des courriers entrants et sortants dans le logiciel Acropolis
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et compte-rendu
- Gérer et actualiser une base d'informations (contacts et évènements)
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)

- Suivi des dépenses et des recettes des différents services
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Appui administratif à l'instruction des dossiers de subvention sur MGDIS
- Renseigner des tableaux de suivi des activités des services
- Prendre en charge et assurer le suivi d'une régie de recette
- Réaliser l'accueil téléphonique et physique des usagers en remplacements ponctuels
- Accompagner l'administration du FabLab municipal (conventions, devis, facture, abonnements…) et administrer l'interface fabmanager

Résultats attendus :

- Le suivi administratif de la direction est assuré
- Des procédures sont mise en place pour une meilleure organisation

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service**

	base	maitrise	expert
Techniques d'accueil, règles de communication		**	
Organisation et activités des services		**	
Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet		**	
Techniques de communication téléphonique		**	
Règlements intérieurs		**	
Techniques et outils de communication		**	
Progiciels de gestion (Astre , MGDIS, Oxyad, Acropolis)		**	
Procédures des services		**	
Logiciels de bureautique		**	
Vocabulaire professionnel du service		**	
Procédures administratives		**	
Notions en langues étrangères	**		
Techniques de médiation et négociation	**		
Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes..)		**	
Techniques de capitalisation et de classement de documents		**	
Techniques de recherche d'information		**	
Techniques de gestion de planning		**	

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus* :

	base	maitrise	expert
Organisation et organigramme de la collectivité		**	
Organismes extérieurs en relation avec la collectivité		**	
Directives et procédures d'instruction des dossiers		**	
Procédures de transmission des demandes		**	
Droits et obligations des usagers	**		
Sécurité des biens et des personnes	**		

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action)* **:**

Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques

Les savoir-faire relationnels :

- Développer des relations de confiance et de respect avec l'ensemble des partenaires des projets menés.
- S'adapter aux situations imprévues et trouver les solutions adéquates
- Etre ouvert d'esprit et s'adapter aux différences culturelles
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Discrétion professionnelle

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Rigueur et sens aigu de l'organisation
- Esprit et travail en équipe
- Bonne gestion des priorités

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de régime indemnitaire** : C2
- **Autres primes :** Prime de fin d'année
- **NBI (rubrique et nombre de points)** : 10 points (Tâches d'exécution en matière d'administration générale)
- **Localisation du poste :** La Dynamo - 24 rue Daniel Rops - CHAMBERY
- **Déplacements :** selon les besoins du service

- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :** Permis B
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :**
- **Horaires de travail :** Du lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
- **Horaires spécifiques :** néant
- **Port d'uniforme :** non
- **Port de vêtements de travail :** non
- **Moyens mis à disposition :** Badge accès

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.