



Sous la responsabilité de la Responsable de l'Unité, l'Agent contribue à l'amélioration de la relation à l'usager, en assurant la disponibilité et la fiabilité de l'information, en orientant le demandeur vers le bon interlocuteur notamment les délégataires, et en garantissant la traçabilité des actions en alimentant des tableaux de bord permettant de mesurer l'activité de l'Unité. Il/elle contribue à structurer l'activité de l'unité, dans un souci de qualité, réactivité, continuité et mutabilité du service public et dans un environnement financier contraint. Il/elle assure la gestion administrative de l'unité, accompagne le/la Responsable du service, dans la mise en œuvre de la stratégie définie et la conduite des projets et actions qui en découlent et veille à l'entretien des relations de qualité entre la Ville et les acteurs de la politique de stationnement et des déplacements.

MISSIONS PRINCIPALES : Il/elle :

Réalise l'assistance administrative et logistique du responsable d'unité

- Gère le courrier entrant et sortant
- Gère son agenda sur zimbra, planifie, organise les réunions, rendez-vous..., repère les priorités, alerte sur les impossibilités
- Réalise l'accueil physique et téléphonique
- Élabore les courriers, notes, mails et les met en forme
- Assure le suivi administratif des dossiers pour faciliter l'instruction
- Met à jour les informations concernant le service
- Saisit des indicateurs relatifs au stationnement
- Classe et organise les documents papiers et/ou informatique

Accueille et accompagne les usagers

- Conseille, accompagne les usagers et délivre de l'information
- Instruit les demandes de son périmètre

Contribue aux actions de sensibilisation du public au partage de l'espace public et à la sécurité routière

- Apporte son appui à l'organisation de toute animation ou événement concernant la sécurité routière

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtriser l'environnement et l'organisation interne de la collectivité, les procédures, circuits de validation internes
- Maîtriser les outils bureautiques usuels, Word, Excel, Power-point et les logiciels métiers
- Savoir s'organiser, répartir et anticiper le travail
- Considérer et s'adapter aux urgences/priorités après analyse
- Faire preuve d'adaptabilité face à la multiplicité des tâches
- Etre force de proposition d'organisation et/ou d'amélioration des procédures
- Posséder une aisance rédactionnelle
- Savoir apaiser le climat professionnel et gérer les pressions
- Accueillir, informer et orienter le public
- Posséder une aisance relationnelle avec tous les publics
- Communiquer avec les collègues, savoir rendre-compte
- Etre courtois, réactif et rigoureux
- Rester diplomate et résister aux pressions dans un domaine politiquement sensible
- Faire la part des éléments pouvant être communiqués et ceux ne pouvant pas l'être

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement (recrutement@mairie-chambery.fr)

Renseignements auprès de:

Stéphanie DAGNIAU 04 79 60 21 63

CV et lettre de motivation à adresser à:

Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex

ou recrutement@mairie-chambery.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 31 janvier 2019

Sylvie KOSKA,

adjointe chargée des ressources humaines et de la démocratie participative

