

# FICHE DE POSTE

## Assistant(e) du responsable du pôle animation du territoire

*La description de ce poste ne constitue pas un cadre rigide.  
Son contenu est susceptible d'évolution en fonction des besoins.*

**Poste occupé par :**

Mise à jour : 04/2024

### **Identification du poste :**

**Pôle :** Animation du territoire

**Service :** pôle Animation du territoire

**Lieu de travail :** Hôtel de la communauté de communes de Lacq-Orthez, Mourenx

**Nomenclature métiers :** (C1E/12) Assistant(e) de direction

**Catégorie :** B

**Filière :** Administrative

**Cadre d'emplois :** Rédacteurs territoriaux

### **Missions principales**

- Assister la directrice du pôle Animation du territoire dans l'organisation et le suivi administratif des dossiers (70%)
- Assister la responsable mobilités et développement local dans le suivi des services mobilités, notamment pour le transport à la demande (TAD) (30%)

### **Principales tâches à effectuer**

*Sous l'autorité de la directrice de pôle :*

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du pôle animation
- Organiser l'agenda du responsable du pôle (planification et gestion des rendez-vous et réunions)
- Préparer les ordres du jour et comptes rendus des commissions, les rapports pour bureaux et conseils
- Réaliser des travaux de bureautique (courriers, rapports, tableaux de bord, dossiers, ...)
- Assister la préparation et le suivi d'exécution du budget et des subventions
- Organiser les commandes et la gestion du matériel et des fournitures du service
- Classer et archiver

*Sous l'autorité de la responsable mobilités et développement local :*

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers du TAD et lien avec le transporteur, la centrale de réservation et la Région
- Traiter les courriers, mails, appels des usagers et partenaires du service TAD
- Aider à l'évaluation du service
- Suivre la régie du TAD dont la billetterie (en lien avec le Trésor Public et l'exploitant) , la préparation et l'exécution du budget mobilités/santé
- Réaliser des travaux de bureautique (courriers, rapports, tableaux de bord, dossiers, ...)

### **Principales relations fonctionnelles**

- La directrice du pôle Animation
- La responsable mobilités-développement local
- Les assistantes administratives et les autres agents du pôle, les autres services, les élus
- Les acteurs externes liés à l'action du pôle

## Suite fiche de poste Assistant(e) du responsable du pôle animation du territoire

### **Position hiérarchique et rattachement hiérarchique ou fonctionnel**

- Supérieur hiérarchique direct : responsable du pôle animation du territoire
- Agent(s) sous son autorité : /

### **Spécificités du poste**

- Adaptabilité aux différents dossiers et situations
- Capacité à prioriser et gérer les pics d'activités
- Relative autonomie et réactivité
- Gestion des relations avec les usagers

### **Compétences**

- Connaissances : bureautique ; procédures administratives ; règles comptables et financières ; organisation et fonctionnement de la collectivité
- Savoir-faire : capacité d'organisation et de gestion du temps ; qualités relationnelles et rédactionnelles
- Comportement : discrétion ; rigueur ; sens de l'écoute ; curiosité

### **Formation requise**

- Niveau de qualification : Baccalauréat à Baccalauréat + 2 / 3

### **Télétravail**

- Poste pouvant être télétravaillé :  Oui  Non

Date :

Nom du responsable hiérarchique :  
Véronique OTAZU-TOULET

Signature de l'agent :

Signature du responsable hiérarchique :