



FICHE DE POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF et D'EXPLOITATION
NOM DE L'AGENT	
GRADE	Cadre d'emploi des Adjoints administratifs
POSITION HIERARCHIQUE	Sous la responsabilité de la directrice

DESCRIPTIF DES TACHES

1. GESTION ADMINISTRATIVE - FINANCIERE et PATRIMONIALE

Rédaction et suivi de divers contrats et conventions avec des privés et des collectivités,
Mise en forme du rapport annuel d'activité,
Subventions : recherche, élaboration du dossier, suivi et demandes de versement,
Suivi de la mise à jour du patrimoine : fiches d'inventaire, inventaire, intégrations

2. SUIVI DE LA GESTION DE LA GEOLOCALISATION - SYGETRACK

Planification des collectes,
Chargement des circuits de collecte, mise à jour et contrôle de la bonne exécution par les chauffeurs,
Assistance des chauffeurs pour la gestion des données,
Interface directe des communes, et des chauffeurs pour régler les légers dysfonctionnements,
Réalisation de tableaux de bord en fonction des éléments recherchés, en vue d'optimiser les tournées

3. TRAITEMENT DES DONNEES et GESTION DE TABLEAUX DE BORD

Saisie des pesées des ordures ménagères à partir des GPS, contrôle avec les ponts bascules,
Organisation et vérification des saisies par communes et par contrats,
Construction et/ou gestion de divers tableaux de bord

4. ASSURANCES

Suivi administratif des sinistres : cotisations, déclarations, relances, relais de l'expert, jusqu'à la clôture du dossier, recensement de tous les incidents

5. INFORMATIQUE et TELEPHONIE

Etablissement des besoins, suivis des devis, de la mise en œuvre - personne ressource -
Relais avec les prestataires pour les acquisitions du matériel, la mise en place et la maintenance du parc informatique et de la téléphonie,
Gestion de la flotte des portables auprès des agents, suivi des consommations et contrôle de la facturation

6. REMPLACEMENTS PONCTUELS SUR LE POSTE ACCUEIL ET BINOME AVEC LA DEUXIEME ASSISTANTE

Poste accueil : standard, courrier départ, signalisation des dysfonctionnements aux communes, suivi des demandes d'évacuation des bennes de déchèteries, vente des tickets de déchèterie...
Poste deuxième assistante : modification des plannings, saisies de données...

PARTICULARITES DU POSTE

Horaires : 8h00-12h00 - 13h30-17h15

Travail sur 4,5 jours

35 heures hebdomadaires

Déplacements sur le territoire SIRTOMM (Maurienne) avec véhicule de service

COMPETENCES REQUISES ET QUALITES

Bonne maîtrise de l'outil informatique Word - Excel - Power Point...;
Connaissances et intérêt pour l'informatique,
Esprit de synthèse,
Qualités relationnelles et rédactionnelles,
Sens de l'organisation,
Sens du travail en équipe et du reporting,
Disponibilité et sens du service public

Lu et approuvé,
Fait à Saint Julien Montdenis, le

L'Agent,

La Directrice,