

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF DU SERVICE COMMERCE**

### **TITRE / METIER :**

**Assistant administratif**

### **CADRE D'EMPLOI :**

Filière Administrative / Catégorie C / Adjoint administratif

### **SERVICE D'AFFECTATION :**

Direction Développement Economique, Commerce, Emploi et Formation supérieure  
Service Commerce

### **MISSION**

Apporte une aide au service en termes d'organisation professionnelle, de gestion, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers du service.

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

Sous la responsabilité du responsable du service Commerce

Relations avec les services et des élus.

Relations avec les fournisseurs/partenaires.

Relations avec les commerçants.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Assure le suivi de l'activité du service Commerce : organise et gère des documents de synthèse : tableaux de bord, graphiques, plannings, compte rendu, gestion des délibérations ... à la demande un responsable du service
- Assiste le manager de Centre-ville pour des travaux administratifs
- Gestion du courrier.
- Participe à l'organisation des animations commerciales
- Suivi administratif de la Commission de règlement Amiable
- Assure le suivi budgétaire en lien avec le correspondant comptable de la direction : devis, engagement...
- Réalise la mise à jour du logiciel métier (fichiers) AGDE

### **COMPETENCES**

- ✓ Maîtriser les techniques de secrétariat
- ✓ Utilisation des outils bureautique (Word, Excel, Civil Finances, Intranet, Icolbert,...)
- ✓ Connaissances du budget et de la comptabilité
- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- ✓ Sens du relationnel
- ✓ Renseigner et relayer, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent.
- ✓ Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur



- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Sens des relations et des contacts humains
- ✓ Discrétion
- ✓ Réactivité et esprit d'initiative

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- ✓ Travail de bureau
- ✓ Relative autonomie dans l'organisation du travail
- ✓ Devoir de réserve
- ✓ Permis VL obligatoire

#### **LIEU D'EMBAUCHE**

Rue La Fayette

#### **HORAIRES**

35 heures hebdomadaires.

#### **REGIME INDEMNITAIRE**

IFSE groupe 2