



VILLE DE ROCHEFORT

DESCRIPTIF DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES (le présent descriptif est susceptible d'être modulé en fonction de l'affectation précise de l'agent)

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	Employé(e) d'administration D4 -

FINALITE DE LA FONCTION

Réaliser, dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au(x) domaine(s) d'activité.

ACTIVITES

Accueillir	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et renseigner les usagers- Orienter vers un service adéquat- Réceptionner des appels téléphoniques entrants- Répondre aux demandes d'information des usagers
Assurer le support administratif	<ul style="list-style-type: none">- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces justificatives des documents- Rédiger des documents divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations,...)- Encoder des données- Etablir des documents de synthèse simple à partir de consignes- Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents- Mettre en forme des données et/ou des documents à partir de consignes- Trier, classer et rechercher des documents- Participer à l'archivage des documents
Gérer des dossiers	<ul style="list-style-type: none">- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches- Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité

La liste des activités qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive



VILLE DE ROCHEFORT

DESCRIPTIF DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES (le présent descriptif est susceptible d'être modulé en fonction de l'affectation précise de l'agent)

COMPETENCES TECHNIQUES	
COMPETENCES Techniques	INDICATEURS DE COMPETENCE
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Applique les règles de base de la rédaction en respectant la grammaire et l'orthographe. - Détient et applique les connaissances théoriques et/ou pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions. - Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Utilise correctement toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction : logiciels « métier », logiciel bureau (World et Excel) et système d'exploitation Windows - Utilise correctement internet, une messagerie électronique, un agenda électronique, les fonctionnalités principales d'un PC (bureau, impression, répertoires, ...)
Règlementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Connaît et applique la réglementation dans son domaine d'activité ainsi que les procédures en vigueur dans l'institution - Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail - Respecte la déontologie et l'éthique

APTITUDES LIES A LA FONCTION		
Critères d'évaluation	Compétences organisationnelles	Indicateurs
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	<ul style="list-style-type: none"> - Perçoit des liens entre des données qu'il/elle traite. - Distingue l'information pertinente de celle non-pertinente. - Quantifie, compare et évalue des alternatives.
	Assimiler l'information (Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis)	<ul style="list-style-type: none"> - Récolte les informations pertinentes dans la documentation disponible. - Traite une quantité d'informations selon les procédures décrites. - Présente l'information simple de façon attrayante.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique)	<ul style="list-style-type: none"> - Utilise et optimise les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie. - Effectue les tâches simples ou répétitives avec méthode, rigueur et précision. - Respecte rigoureusement les consignes.



VILLE DE ROCHEFORT

DESSCRIPTIF DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

(le présent descriptif est susceptible d'être modulé en fonction de l'affectation précise de l'agent)

	<p>Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dresse une liste des tâches à effectuer en fonction des priorités. - Effectue l'ensemble des tâches en respectant le planning établi. - Effectue des tâches variées de manière logique. - Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information.
	<p>Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conserve son calme dans des situations stressantes. - Contrôle ses émotions en cas de contretemps. - Réagit rapidement et avec maîtrise de soi en présence d'un événement soudain ou imprévu - Est ouvert(e) aux remarques constructives des autres sur son travail.
<p>La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)</p>	<p>Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traite les plaintes des citoyens ou des membres de l'administration. - S'assure que les citoyens disposent d'informations transparentes. - Répond de façon correcte aux citoyens ou aux membres de l'administration.
	<p>Faire preuve de respect (montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Va à la rencontre des autres sans préjugés. - Applique correctement les règles et procédures en vigueur, même si il/elle n'est pas complètement d'accord avec celles-ci. - Adopte constamment une attitude empreinte de considération et d'empathie.
<p>La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)</p>	<p>Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traite l'information confidentielle ou sensible de façon adéquate. - Agit conformément aux attentes de l'administration. - Respecte les règles de travail (horaires, etc) - Fait preuve de droiture, de réserve et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
<p>L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)</p>	<p>Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. - Est capable de faire face à une situation imprévue (initiative) - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
	<p>Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Met tout en œuvre pour mener ses tâches à bien. - Vérifie si son travail correspond aux normes de qualité établies. - Persévère, malgré les obstacles.



VILLE DE ROCHEFORT

DESCRIPTIF DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES (le présent descriptif est susceptible d'être modulé en fonction de l'affectation précise de l'agent)

	cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)	
L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances)	<ul style="list-style-type: none">- Suit les formations qui lui sont proposées.- Montre un intérêt à apprendre.- Se tient informé de l'évolution du métier- Remet en question sa manière d'aborder les choses.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte)	<ul style="list-style-type: none">- Exprime clairement ce qu'il/elle veut dire tant oralement que par écrit.- Présente les données nécessaires selon les règles et les procédures prévues.- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur.
La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	Partager son savoir-faire (Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail)	<ul style="list-style-type: none">- Explique à ses collègues comment certaines tâches doivent être faites.- Informe ses collègues sur l'état d'avancement d'une tâche déterminée.
	Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)	<ul style="list-style-type: none">- S'intègre dans son milieu de travail.- Contribue au maintien d'un environnement de travail agréable.- Transmet ses idées et ses opinions à ses collègues.- Fait le nécessaire pour favoriser la communication dans l'équipe.- Détecte les divergences d'opinion avec ses collègues.