



## Assistant de Gestion Administrative Collèges

### Identification du poste : 10834

Métier : Assistant de Gestion Administrative	Catégorie : C à B (Adjoint Administratif à Rédacteur)
Direction : des Collèges, des Bâtiments et du Numérique	Filière : Administrative
Service : Direction des Collèges - Service des agents des collèges	Temps de travail : TC
NBI (libellé):	NBI (nombre de points):

### Mission(s) du poste :

Gestion administrative des agents des collèges : contrôle des emplois du temps, suivi des absences, maladies, renforts, remplacements, formations.

### Activités principales (5 maximum) :

Sous l'autorité de la Chef de Service des Agents des Collèges : l'assistant de gestion administrative est le point d'entrée pour les adjoints gestionnaires concernant les domaines suivants :

#### Pour l'ensemble des agents des collèges (160 agents) :

- Accompagne et renseigne les équipes de direction des collèges ainsi que les agents concernant le temps de travail, les formations, les prises de postes lors de mobilités.....
- Analyse et contrôle les emplois du temps, suit les compteurs GESTOR, congés maladies et récupérations et diverses demandes d'absences, recense et gère les demandes de formations.
- Actualise les tableaux de suivi : effectifs/métier/collège, suivi des congés maladies et longue durée et restrictions en lien avec la DRH
- S'assure du bon suivi des formations relatives aux habilitations électriques et autres formations obligatoires, notamment pour les agents de maintenance.
- Contrôle les demandes de frais de déplacement avant transmission au Service des Finances pour paiement.

Pour les agents des collèges (hors agents de restauration) : organise le remplacement des agents absents avec le déploiement et l'affectation des agents du pool (8 agents), des agents contractuels et des agents en contrat PEC.

## Compétences :

---

- **Savoir**
  - Maîtriser les outils informatiques de bureautique : WORD, EXCEL, OUTLOOK,
  - Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ainsi que celui des collèges, bien connaître les modalités de temps de travail des agents des collèges et les spécificités des établissements.
  
- **Savoir-faire**
  - Rigueur et capacité d'organisation
  - Esprit d'initiative
  - Autonomie, organisation et réactivité
  - Relayer l'information
  
- **Savoir-Etre**
  - Sens du relationnel et de l'accueil
  - Sens de l'écoute
  - Polyvalence, disponibilité et discrétion

## PRE-REQUIS LIES au POSTE

---

*Agréments indispensables : non*

*Habilitation : non*

*Diplôme ou niveau de diplôme attendu sur le poste : niveau 4*

*Autres :*

## Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

---

*Niveau dans l'organigramme :*

*Fonction d'encadrement hiérarchique (oui/non): non*

*Si oui, nombre d'agents encadrés :*

*Si oui, nombre d'agents évalués :*

*Fonction du N+1 : Chef de service des agents des Collèges*

*Fonction d'encadrement fonctionnel (oui/non): non*

*Si oui, nombre d'agents encadrés fonctionnellement :*

*Relations fonctionnelles :*

- *En interne : Collèges, services du Département : DRH*

- *En externe :*

## Conditions de travail :

---

*Lieu de travail : 11, rue Gaston Manent à Tarbes*

*Itinérance/Déplacements (jamais/rarement/souvent/toujours): rarement*

*Contraintes horaires (oui/non) : présence nécessaire durant la période scolaire*

*Contraintes de congés (jamais/un mois par an/plusieurs mois par an/tous les mois) : en raison de la préparation de la rentrée scolaire : nécessité d'être présente à compter du 15 août*

*Astreinte : non*

*Disponibilité (oui/non) : non*

*Travail isolé : non*

*Tutorat/maître d'apprentissage : non*

*Catégorie active (oui/non) : non*

## Moyens mis à dispositions :

---

*Ordinateur fixe : non*

*Ordinateur portable : oui*

*Téléphone portable : oui (si TLT)*

*Téléphone fixe : oui*

*Véhicule : non*

*Logement : non*

## Hygiène et sécurité :

---

*Règles particulières d'hygiène à respecter : non*

*Exposition à des risques d'agression (jamais/rarement/souvent/toujours): jamais*

*Sédentarité (oui/non) : oui*

*Pénibilité, efforts physiques répétés et risques de maladie professionnelle (oui/non) : non*

*Exposition à des risques de blessures (jamais/rarement/souvent/toujours) : jamais*

*Port de charges : non*

*Utilisation de machines : non*

## Responsabilités particulières :

---

*Travail dans l'urgence (jamais/parfois/souvent) : parfois*

*Responsabilité pénale (oui/non) : non*

*Responsabilité juridique et financière (oui/non) : non*

*Responsabilité d'autrui (jamais/rarement/souvent/toujours) : non*

*Secret professionnel (oui/non) : non*

***Vous n'êtes pas agent du Conseil Départemental 65, pour candidater,  
rendez-vous sur le site [www.hautespyrenees.fr](http://www.hautespyrenees.fr)***

***Rubrique Le Département – Les offres d'emploi***

***Référence de l'offre 2024-32-DCBN-Assistant Administratif  
(CV + Lettre de motivation + copie pièce d'identité + Permis de conduire +  
Diplôme + dernier arrêté de nomination si candidat titulaire)***

-----

***Vous êtes agent du Conseil Départemental 65, pour candidater,  
rendez-vous sur la Candidathèque sur intranet « Les Applications »***

***(muni d'un CV + lettre de motivation + Diplôme+ Permis)***

***Au plus tard le 20 Mai 2024***