

## FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage – Management – Gestion des ressources  
SOUS-FAMILLE Affaires générales



## Direction générale

**CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**N° de poste : 918**

**Résidence administrative : CAD**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 4**

Liaisons hiérarchiques :  
Directrice générale des services

## Assistant (e) de direction

**MISSION :** Intervient en appui à la direction générale en termes d'organisation et de gestion de l'activité de la direction générale, assure l'administration fonctionnelle des outils de dématérialisation relatifs aux notes et courriers et anime un réseau d'assistantes de direction.

### ACTIVITES

#### Appui à l'organisation et gestion de l'activité de la direction

- Contribue à la préparation des dossiers en vue des réunions partenariales (rencontres Préfet/Président, ...)
- Assure la gestion du courrier adressé au président via le logiciel courrier
- Organise le suivi des courriers signalés
- Rédige ponctuellement des courriers réponses, saisit des notes, rapports et courriers relatifs aux dossiers traités par la direction, notamment du chargé de mission de la direction générale
- Organise et effectue le classement et l'archivage des documents de la direction
- Prend en charge et supervise la logistique nécessaire à l'activité de la direction
- Assure le suivi des congés et remboursement des frais de déplacement des membres de l'équipe de direction générale
- Peut apporter son soutien aux directions sur des dossiers ponctuels ou nécessitant une articulation particulière avec les élus (notifications CTS, démarches participatives d'ampleur, ...)

#### Administration fonctionnelle des outils de dématérialisation relatifs aux notes et courriers

- Assure le paramétrage et le déploiement des outils (règles de gestion, création des procédures métiers, formation des utilisateurs,...)
- Intègre les évolutions des applications dans l'utilisation des outils (mises à jour, information des utilisateurs, paramétrages,...)
- Apporte appui, conseils et formations aux utilisateurs afin de permettre leur appropriation du logiciel et assure le support utilisateurs de premier niveau
- Assure une veille fonctionnelle dans son domaine d'activité
- Entretient des liens fonctionnels privilégiés avec la direction des systèmes d'information

#### Animation d'un réseau d'assistantes de direction

- Anime un réseau d'assistantes de direction autour des pratiques et des outils

#### Spécificités

- En binôme sur les activités d'assistance de direction de la DGS en cas d'absence.

#### Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Rédiger des courriers, notes et comptes rendus de réunion
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage...)
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Instituer des règles de classement et d'archivage et les faire respecter
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service / de l'activité
- Connaître la méthodologie de conduite de projet

#### Compétences relationnelles :

- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Maîtriser les techniques de l'accueil téléphonique et physique
- Préserver la confidentialité des échanges et dossiers
- Savoir se rendre disponible
- Promouvoir l'image de la direction / service auprès des interlocuteurs
- Faire preuve de pédagogie
- Animer un groupe
- Coopérer avec les autres agents ou services
- Comprendre les besoins de son interlocuteur

#### Compétences stratégiques :

- Intégrer les priorités de la direction dans la planification et la gestion du secrétariat
- Planifier et programmer
- Etre capable de prendre des initiatives
- Filtrer à bon escient les appels téléphoniques
- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Garantir la cohérence d'un dispositif tout au long de son évolution

## FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage – Management – Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Affaires générales



Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (**918**)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **04/04/2017**