

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Affaires générales



Direction générale

Liaisons hiérarchiques :
Directrice générale des services
Liaisons fonctionnelles :
Cheffe de cabinet

CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n° 911

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

Assistant (e) administratif (ve)

MISSION : sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale des services et placé (e) sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe de cabinet, il/elle apporte une aide permanente à celle-ci, au directeur de cabinet et aux chargés de mission, en termes d'organisation, de gestion et d'animation de l'activité du cabinet : gestion des représentations du président, préparation, suivi et classement des dossiers des élus et coordination du secrétariat des vice-présidents.

ACTIVITES

Appui à l'organisation et gestion de l'activité du cabinet

- Planifie des réunions, rendez-vous et déplacements de manière rationnelle et en fonction des priorités
- Gère les invitations reçues pour le président et les vice-présidents
- Prépare les dossiers des vice-présidents en appui aux chargés de mission
- Assure la gestion du courrier entrant et sortant
- Tient à jour les plannings des préparations des chargés de mission et rappelle les délais concernant les documents préparatoires
- Organise et effectue le classement du cabinet (lien avec les archives départementales)
- Prend en charge et supervise la logistique nécessaire à l'activité du cabinet

Appui à l'animation du cabinet et coordination des secrétariats des vice-présidents

- Rédige des courriers de réponse sur les situations individuelles et élabore un tableau de suivi
- Suit certains courriels et les courriers signalés, sollicite les services, effectue les relances pour les réponses et élabore un tableau de suivi
- Organise la répartition des activités des secrétaires des vice-présidents
- Intervient en appui des secrétaires en matière de bureautique

Accueil, information et communication

- Traite les appels téléphoniques (internes/externes)
- Travaille en réseau avec les secrétaires des vice-présidents et du président.

Spécificité

- Participe par roulement à la permanence téléphonique du cabinet entre 8h 30 et 18h 30 non-stop.

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Connaître les différentes politiques publiques de la collectivité
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Mettre en forme les documents selon la charte graphique
- Savoir élaborer des outils de suivi
- Instituer des règles de classement et d'archivage et les faire respecter
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les fonctions avancées de Word (publipostage, modélisation de documents, ...)

Compétences relationnelles :

- Savoir gérer des interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir se rendre disponible
- Coopérer avec les autres services de la direction
- Promouvoir l'image de la direction/du service auprès des interlocuteurs

Compétences stratégiques :

- Intégrer les priorités de la direction dans la planification et la gestion du secrétariat
- Savoir anticiper
- Etre capable de prendre des initiatives
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Filtrer à bon escient les appels téléphoniques
- Transmettre fidèlement les messages et attirer l'attention sur un problème éventuel
- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter

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
en indiquant le numéro de poste (**911**)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **25/05/2017**