

ASSISTANT.E DE DIRECTION - SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

Poste n°1899– Pôle Solidarité - Direction de la Prévention et de l’Action Sociale – Service des Affaires Générales	
Définition de l’emploi	<p>Emploi-type : Secrétaire/Assistant.e</p> <p>Fonction d’encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B 1-1 NBI du poste : Obligations Spécifiques 10 pts</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d’affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Prévention et de l’Action Sociale Service : Service des Affaires Générales Composition de l’équipe : Chefferie de service : 2A + 1B ; Service : 50 agent-e-s.</p>
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du service des affaires générales
<p>Raison d’être du poste : Assister la direction de service élargie dans ses missions et responsabilités par une organisation fiable, structurée et réactive.</p>	
Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au fonctionnement du secrétariat : organiser et suivre la gestion, le traitement du courrier, assurer le suivi des sollicitations des Élus et de la Direction générale, assurer le suivi du temps de travail des agents du service, - Assurer l’interface avec les assistantes de direction de service de la DPAS et des services : organiser la continuité de l’activité et les relais nécessaires au sein du service, - Suivre l’activité de la direction de service et des chefs de bureau : gérer le planning de réunions de la direction de service, gérer les points des affaires internes au service et les réunions de collectif d’encadrement, s’assurer de l’organisation qualitative et logistique des réunions, participer à certaines réunions, rédiger les comptes-rendus, - Gérer le suivi administratif : Assurer le suivi administratif de certains dossiers et projets menés par la direction de service et les chefs de bureau (renseignement de tableaux de bord, etc.); rédiger des documents et/ou relire des documents produits, - Piloter le processus d’information au sein du service en accord avec la direction de service : organiser le classement et l’archivage administratif des dossiers (papier et numérique), assurer la centralisation et la circulation des informations, contribuer à la constitution de dossiers documentaires, - Assurer un soutien administratif aux secteurs Ressources Humaines et des relations administratives aux partenaires dans l’exercice de l’activité quotidienne.

Compétences

- **Relationnelles**
 - Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
 - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
 - Savoir rendre compte et transmettre les informations
 - Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques
 - Savoir établir une relation de confiance avec le cadre
 - Savoir adapter son mode relationnel, son discours à l'oral et/ou à l'écrit, aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle

- **Organisationnelles**
 - Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités
 - Savoir Connaître l'environnement institutionnel et le circuit de prise de décision
 - Savoir assurer la polyvalence au sein du secrétariat de direction
 - Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions
 - Savoir recevoir, filtrer, orienter les appels téléphoniques

- **Techniques**
 - Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel) et logiciels métiers (Pilot, Diol, Chronos, Web Délib) dans le respect de la charte graphique
 - Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier
 - Connaître les règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
 - Savoir créer et partager des outils de suivis (plannings, tableaux de suivi, supports de réunions, outils logistiques, de classement, d'archivage et de communication)
 - Savoir constituer des dossiers

Niveau d'études : Niveau IV

Diplôme requis : Bac ou équivalent

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Tous nos postes sont handi-accessibles.