

## Secrétaire de direction de service

Poste n°606478D – ASTRE 5387 - Pôle solidarité – Direction de la Prévention et de l'Action Sociale – Service Social Départemental	
<b>Définition de l'emploi</b>	<p>Emploi type : secrétaire assistante</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe IFSE : B2-1 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 - Picasso Quotité de travail : 100%</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : <i>Direction de la Prévention et de l'Action Sociale</i> Service : <i>Service Social Départemental</i> Cellule/Pôle/Secteur : Direction de service Composition de l'équipe : 10A – 2B</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>Les outils e-administration (Office 365)</i>
<b>Raison d'être du poste</b> : Assurer le secrétariat de la Direction de Service du Service Social Départemental.	
<b>Missions principales :</b>	<p>Organiser et gérer l'activité administrative de la Direction de service et la gestion du temps (gestion des agendas, planning, organisation et suivi des réunions, gestion du courrier et des e-courriers...).</p> <p>Assurer le secrétariat de la Direction de service (Chefferie de service, Responsables de Territoire, Chargés de mission) et assurer le soutien en secrétariat à l'Equipe de Soutien et au Bureau des Aides Financières.</p> <p>Etre l'interface des différents partenaires internes et externes et assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction de service.</p> <p>Etre l'interface entre les secrétariats des unités du service (constitution de dossiers administratifs et documentaires, circulation de l'information) et des secrétariats des autres services de la Direction.</p> <p>Assurer le suivi des dossiers et chantiers menés par la chefferie de service.</p> <p>Contribuer au classement et à l'archivage des dossiers et documents du service.</p>

## Compétences

- **Relationnelles**

Savoir adapter sa communication à ses interlocuteurs, à l'écrit comme à l'oral  
Savoir alerter sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques  
Savoir travailler en équipe  
Savoir travailler en transversalité avec les autres services de la direction, notamment via leur secrétariat

- **Organisationnelles / stratégiques**

Savoir organiser son activité et celle du secrétariat  
Savoir construire des outils d'organisation et les faire partager  
Savoir être force de proposition dans l'organisation du secrétariat

- **Techniques**

Disposer de capacités rédactionnelles avancées : Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriels simples, et/ou mettre en forme tout type de courriers  
Maîtrise des techniques de secrétariat  
Maîtrise des outils et logiciels bureautiques/métiers (office 365)  
Savoir utiliser les différentes procédures relatives à la gestion et au circuit des courriers et notes  
Savoir constituer des dossiers

*Niveau d'études : IV – Bac ou équivalent*

*Diplômes requis : Formation en bureautique et secrétariat*

*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.**