

## Secrétaire / Assistant.e F/H

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°6812 - Pôle Solidarité - Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire (DIEESS) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Définition de l'emploi</b>                                                                                   | Emploi-type : Secrétaire Assistant.e<br><br>Fonction d'encadrement : Non<br>Groupe de fonction IFSE : B 1-1<br>NBI du poste : 10 points<br><br>Filière : Administrative<br>Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux<br><br>Lieu d'affectation : Bobigny<br>Quotité de travail : 100 % |
| <b>Environnement du poste de travail</b>                                                                        | Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Économie Sociale et Solidaire<br>Service : Service des Economies Nouvelles et Solidaires<br>Bureau : Bureau Economie Sociale et Solidaire et Insertion par l'Activité Économique.<br>Composition de l'équipe : 10 A - 7 B                                                   |
| <b>Position du poste dans l'organisation</b>                                                                    | Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du Service des Economies Nouvelles et Solidaires                                                                                                                                                                                                                                   |

### Raison d'être du poste :

Assurer le secrétariat du service et la coordination des tâches administratives liées à l'activité du service

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missions principales :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la coordination des tâches administratives (suivi courrier, organisation logistique des réunions, événements de service, nouvelles arrivées, ...) liées à l'activité du service et notamment des projets (parapheurs, rapports en CP via Webdélib, notification des courriers et envois), être garant.e des circuits de signatures des conventions et des notifications, gestion des tableaux de suivi des conventions</li><li>- Organisation de l'agenda et planification des réunions du service et de la Chefferie de service</li><li>- Recherche et diffusion d'informations, réalisation et mise en forme de travaux bureautiques (courriers, notes, compte rendus...) et appui à la saisie de données et d'indicateurs pour le reporting de l'activité du service (Excel ou logiciel CLAUSE dédié, formation possible)</li><li>- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public et des partenaires</li><li>- Participer à la continuité du service et de la direction en lien avec les autres secrétaires assistantes</li></ul> |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Compétences

- **Relationnelles**

- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir gérer les aléas et alerter sa hiérarchie
- Savoir travailler en équipe
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Savoir s'exprimer auprès des partenaires internes et externes

- **Organisationnelles**

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Collecter, classer et archiver des documents et dossiers administratifs
- Savoir créer et renseigner des documents de suivi et tableaux de bord

- **Techniques**

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et mettre en forme tous types de courriers
- Connaissances bureautiques
- Connaissance des dispositifs et actions du service et de la direction
- Vérifier la conformité des pièces et des dossiers

**Niveau d'études :** Bac professionnel secrétariat

**Diplômes requis :** Diplôme requis pour accéder au cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux ou des Adjoints administratifs

**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                        | <input type="checkbox"/> Autre caractéristique :                 |

***Tous nos postes sont handi-accessibles.***

***Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.***