

Assistante de gestion des actes et des décisions administratives

Poste n°P4215/ 604330M – Pôle ressources et stratégies transversales– Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées	
Classification du poste	Type de domaine : Administration Emploi-type : Assistante administrative Fonctions d’encadrement : non NBI : oui Groupe de fonction IFSE : B1-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l’emploi	Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées – Service des assemblées – Bureau des actes numériques Le service des assemblées se situe à la confluence entre les directions du Département et les élus. Engagé depuis plusieurs années dans un circuit totalement dématérialisé des actes de leur rédaction à leur archivage, il concourt à leur sécurisation juridique. En 2024, 3700 actes ont été adoptés, parmi lesquels on dénombre 680 délibérations, 470 arrêtés et 2500 conventions. Le rôle du service des assemblées est d’instruire toutes les affaires émanant des directions, soumises aux conseillers départementaux, d’organiser les séances du conseil départemental et de sa commission permanente ainsi que le suivi des actes qui en découle (mention exécutoire, archivage). Le service gère également la situation administrative et les désignations des conseillers départementaux ainsi que les moyens de fonctionnement des groupes d’élus. Composition de l’équipe : 1 A -6 B- 2C Lieu d’affectation : Bobigny / changement de lieu de travail à compter du 4 Tr. 2025 – Saint-Denis
Position du poste dans l’organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Cheffe de bureau des actes numériques
Raison d’être du poste : Le/la secrétaire assistant.e assure le suivi des actes administratifs dématérialisés dans le logiciel dédié WebDelib, prépare les différents ordres du jour des réunions et des instances départementales. Il/elle assure le secrétariat du Chef.fe de service et du Chef.fe de bureau.	
Missions principales	Suivre les circuits de validation des délibérations via le workflow du logiciel dédié à leur traitement (WebDelib) depuis l’arrivée à « l’accueil du service des assemblées » et participer à leur transmission aux élu.e.s en vue des instances Vérifier la mise en forme des décisions dans WebDelib, gérer leur circuit de validation, la transmission au contrôle de légalité, le versement dans la GED et leur mention exécutoire Préparer l’enregistrement des conventions signées dans la GED, gérer leur retour dans les directions Gérer les calendriers des astreintes de la direction générale et des directions Mettre à jour les ordres du jour des instances Gérer l’agenda et le secrétariat du Chef.fe de service et du Chef.fe de bureau

<p><u>Relationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en binôme et en équipe et s'adapter aux méthodes de travail partagées - Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe du secrétariat (tenue de l'agenda) <p><u>Organisationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être en mesure d'organiser son travail en fonction des priorités et des urgences - Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie - Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions - Savoir faire preuve de méthode et de rigueur et de confidentialité <p><u>Techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de secrétariat - Connaître les circuits et procédures administratives - Capacité à préparer des dossiers avant une intervention - Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métiers - Connaissance de l'administration territoriale 								
<p>Moyens mis à disposition Ordinateur portable, Logiciels métiers (WebDelib, GED Alfresco, IPapapheur, Elise), Outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Libre Office)</p>								
<p>Niveau d'études : Niveau BAC requis pour l'accès au grade de rédacteur territorial</p> <p>Diplômes requis :</p> <p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire <input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requise(s)</p>								
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Horaires spécifiques</td> <td><input type="checkbox"/> Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire</td> <td><input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger</td> <td><input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Astreintes</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/>
<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"/>							