

SECRETAIRE ASSISTANT.E

Poste n°6750 – Pôle Société et Citoyenneté – Direction des bâtiments et de la logistique – Direction et Service des Affaires Générales	
Classification du poste	Type de domaine : Administratif Emploi-type : Secrétaire Assistant.e Fonction d'encadrement : Non NBI : Oui Groupe de fonction IFSE : B1-1 Quotité de travail : 100%
Définition du poste	Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs
Environnement du poste de travail	Direction des bâtiments et de la logistique Direction Bureau : Sans objet Secteur : Sans objet Composition de l'équipe : 3 A Lieu d'affectation : Bobigny puis Bât PULSE à Saint-Denis
Entretien professionnel	Supérieur.e hiérarchique direct.e : La Directrice

Raison d'être du poste : La/le secrétaire assistant.e de Direction travaille directement avec le/la Directeur-trice et la/le Chef.fe du Service Administratif et Général (SAG). Véritable support, l'assistant.e contribue à optimiser la gestion quotidienne des activités, et donc l'atteinte des objectifs de la Direction. Il/elle organise et coordonne les informations internes et externes et apporte son concours à la mise en œuvre des projets.

Missions principales	Appui administratif et organisationnel <ul style="list-style-type: none">• Assurer le secrétariat de la Direction en coordination avec les secrétariats des différents services.• Renseigner les interlocuteurs et les orienter vers l'interlocuteur compétent si nécessaire.• Assister la Direction et le Chef du SAG dans la gestion des dossiers stratégiques et des priorités.
-----------------------------	---

- Gérer la réception et la transmission des informations entre la Direction et les services en intégrant les priorités de la Direction.
- Identifier et résoudre certains points de blocage administratifs en lien avec les services concernés.
- Assurer le secrétariat de la Direction en respectant la charte et les circuits administratifs :
 - a. Réception, réorientation et distribution du courrier, suivi des courriers/parapheurs entrants et sortants demandant réponse, en lien avec les agents du service.
 - b. Recueillir les éléments préparatoires pour la réalisation de courriers, notes, bilans, rapports divers, proposer une rédaction, assurer la mise en forme définitive et le suivi.
 - c. Participer au suivi des dossiers transversaux au service, y compris l'appui logistique.
 - d. Accueillir physiquement et téléphoniquement les interlocuteurs internes et externes du service, en apportant des réponses de premier niveau.
 - e. Classer et archiver les actes matériels et dématérialisés du service, et contribuer à la cohérence des ressources partagées.
 - f. Assurer les remplacements des autres secrétariats de service et de la Direction en cas d'absence.

Gestion de l'agenda et des priorités

- Organiser et optimiser l'agenda de la Direction et le Chef du SAG en fonction des priorités.
- Identifier les urgences et alerter sur les dossiers à traiter en priorité.

Coordination et suivi des actions

- Assurer la transmission et le suivi des consignes issues des réunions auxquelles participe la Direction.
- Organiser les réunions : préparation des ordres du jour, rédaction des comptes-rendus, suivi des décisions.
- Suivre certains projets transversaux en lien avec les services, en veillant à leur bonne mise en œuvre.
- Contribuer à l'amélioration des procédures internes et à la mise en place d'outils facilitant la gestion des actions de la Direction et du SAG.

Compétences relationnelles

- Savoir transmettre des informations de manière synthétique et compréhensible.
- Capacité à travailler avec différents services pour garantir la fluidité des échanges.
- Respect strict des règles de confidentialité dans la gestion des dossiers sensibles.
- Être réactif.ve face aux demandes, savoir écouter et orienter les interlocuteurs.

Compétences organisationnelles

- Identifier les urgences et organiser le travail de manière à respecter les délais.
- Savoir organiser des agendas multiples et anticiper les besoins pour optimiser le temps.
- Mettre en place des outils de suivi pour assurer le bon déroulement des projets.
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle et à faire face à des imprévus avec efficacité.

Compétences techniques

- Excellente maîtrise des outils tels que Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et des outils de gestion interne.
- Capacité à rédiger des courriers, comptes-rendus et documents de manière claire et professionnelle.
- Capacité à créer et gérer des tableaux de bord, des plannings et des outils de suivi pour la Direction.
- Utilisation optimale des systèmes de communication interne (messagerie, plateformes collaboratives).

Moyens mis à disposition : ordinateur, téléphone fixe

Niveau d'études : 3 - 4 - 5

Diplômes requis : BACCALAUREAT-BAC+2

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire