**SECRETAIRE ASSISTANT.E**

**Poste n° 600243K– Pôle Société et Citoyenneté – Direction des bâtiments et de la logistique - Service des Bâtiments Départementaux (SBD)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification du poste** | Type de domaine : Administratif  Emploi-type : Secrétaire Assistant.e  Fonction d’encadrement : Non  NBI : Oui  Groupe de fonction IFSE : B1-1 ou C1-1  Quotité de travail : 100% |
| **Définition de l’emploi** | Filière : Administrative  Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des Rédacteurs ouvert au catégorie C du cadre d’emplois des Adjoints.es Administratif.ve |
| **Environnement du poste de travail** | Direction des bâtiments et de la logistique  Service des bâtiments départementaux  Bureau : Sans objet  Secteur : Sans objet  Composition de l’équipe : 10 A – 38 B – 16 C  Lieu d’affectation : Bobigny |
| **Position du poste dans l’organisation** | Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du service des bâtiments départementaux |

**Raison d’être du poste :** Sous l’autorité du chef.fe de service des bâtiments départementaux et de son adjoint.e, l’assistant.e apporte son concours aux agents du service sur divers sujets. Elle ou il contribue à faciliter le fonctionnement du service et l’atteinte des objectifs collectifs.

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions principales** | 1. Assurer le secrétariat du service, en s’assurant du respect de la charte et des circuits administratifs :   * 1. Suivi du courrier du service - réception, réorientation, distribution – suivi des parapheurs entrants/sortants en lien avec le service et une fiche navette avec la direction   2. Recueillir les éléments préparatoires pour la réalisation de courriers, notes, bilans, rapports, demandes de délégations de signature, délibération, rédaction et mise en forme   3. Tableaux de suivi : habilitation électrique et recyclage, recensement du télétravail – tenir à jour un annuaire du service   4. Gestion de l’agenda du service et des encadrants   5. Participer au suivi de dossiers transversaux au service avec un appui logistique   6. Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes   7. Classer et archiver les actes matériels et dématérialisés du service, et notamment contribuer à la cohérence des ressources partagées  1. Assurer la veille, le suivi des dossiers partagés avec la direction, le SAG de la DBL sur les thématiques suivantes : budget- marché- RH- outils informatiques, contribuer à la coordination du service et avec les autres directions de la collectivité      1. Superviser l’organisation et le suivi des réunions (notamment internes au service, et dialogue de gestion fournisseurs et autres directions de la collectivité) et évènements du service : programmation, organisation matérielle (ordres du jour, dossiers, réservation de salle…), rédiger les relevés de décision - comptes rendus 2. Assurer les remplacements des autres secrétariats des services et de la Direction en cas d’absence 3. S’approprier les outils de gestion d’activité interne afin d’en assurer la mise à jour en liens avec l’équipe   Boîte de structure : suivi de gestion des informations conformément au processus prévu  Affichage des indicateurs sur le tableau de pilotage du service  Centraliser et recenser les demandes en logistique des agents.es  Attribution nominative, selon les processus du service, des documents reçus sans attribution nominative  Diverses applications informatiques propres au service  Participer à la constitution d’une bibliothèque de modèles opérationnels récurrents avec l’ensemble de l’équipe  Participer activement à la formalisation de procédures opérationnelles internes et transversales  6. Assurer la veille, la gestion des relations et le suivi des dossiers avec les directions et services tiers, compris relance sur état d’instruction des dossiers vers l’interlocuteur concerné |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences**   * **Techniques**  |  | | --- | | * Savoir utiliser EXCEL, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK | | * Savoir utiliser iGDA et/ou être capable de se former à iGDA |  * **Relationnelles**  |  | | --- | | - Savoir favoriser la circulation de l'information ascendante, descendante et transversale au sein de l'équipe, avec la hiérarchie et avec les services opérationnels de la Direction | | * Savoir rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique et à ses collègues | | * Comprendre que le poste correspond à un métier support des autres agents du service | | * Être capable de proposer un plan de priorisation des activités à sa hiérarchie en cas de surcharge de travail |  * **Organisationnelles**  |  | | --- | | * Avoir des notions d’organisation et de gestion du temps, savoir appréhender les degrés d’urgence | | * Être capable de proposer un plan de priorisation des activités à sa hiérarchie en cas de surcharge de travail | | * Savoir alerter sa hiérarchie et ses interlocuteurs sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération | | * Savoir élaborer, mettre en œuvre, évaluer et réajuster une procédure de travail | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens mis à disposition :** Ordinateur, téléphone fix et portable | |
| **Niveau d’études : 3 ou 4**  **Diplômes requis : CAP BEP ou BAC**  **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**  **….** |