

SECRETAIRE ASSISTANT.E

Poste n° 4404 – Pôle Société et Citoyenneté – Direction des bâtiments et de la logistique – Service des Bâtiments Départementaux

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 Composition de l'équipe : 11 A – 39B – 28C Lieu d'affectation : Saint Denis
Entretien professionnel	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du service et Chef.fe de Service Adjoint.e
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	Sans que cette liste ne soit exhaustive, les missions principales de l'assistant.e du service des bâtiments départementaux seront : - Courrier : ○ Envoyer et scanner les courriers déjà rédigés ○ Mettre en forme un texte transmis par un agent ○ Saisir un courrier à la dictée ○ Rédiger complètement un courrier à partir d'un arbitrage - Dispatcher les rapports CVPO aux techniciens - Attribuer aux techniciens les constatations de service fait dont la Direction des Finances ne connaissait pas le constatateur - Accompagner les agents dans les procédures administratives internes - Centraliser/recenser les demandes logistiques des agents, etc. - Parapheurs ○ Assurer les navettes entre la Direction et le service ○ Assurer le suivi des parapheurs (enregistrement, relances, etc.)
-----------------------------	--

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajuster

	- Documentation/archivage - o Proposer un plan de structuration du serveur : dossier SBD, dossiers de chaque bureau et dossier de chaque secteur (notamment archivage CVPO, PV de réception, carnet d'entretien des bâtiments, etc.) - o S'assurer du respect du plan de structuration par les agents ; proposer des sessions de remise à niveau pour les agents oublieux - Indicateurs - o S'assurer de l'affichage par chacun des chefs de secteur du service de ses indicateurs sur le tableau de pilotage du service - Centraliser/recenser les demandes d'informations/recensement (par exemple : nombre d'ordinateurs fixes/portables, nombre d'écrans, etc.) - Etablir et mettre en œuvre une procédure d'arrivée pour les agents nouvellement intégrés - Assurer le suivi de présence des agents (grèves, etc.) - Assurer le suivi des habilitations des agents et des dates de recyclage - Etablir et tenir à jour un annuaire et organigramme de service - Tenir à jour et afficher le recensement des dates de télétravail
--	---

Compétences

• 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

• Techniques

- Savoir utiliser EXCEL, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK
- Savoir utiliser iGDA et/ou être capable de se former à iGDA

Moyens mis à disposition : Ordinateur portable

Diplômes minimum requis : BEP – BAC

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

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Expérience (s) professionnelle(s) en encadrement d'équipe

☐ 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

☐

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajuster

