**ASSISTANT.E SECRETAIRE**

**Poste n° 600259U – Pôle Société et Citoyenneté – Direction des bâtiments et de la logistique - Service  des Prestations et Fournitures Courantes (SPFC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification du poste** | Type de domaine : Administratif  Emploi-type : Assistant.e  Fonction 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 |
| **Environnement du poste de travail** | Direction des bâtiments et de la logistique  Service Imprimerie, Logistique et Approvisionnement  Bureau : Néant  Secteur : Néant  Composition de l’équipe : 7A – 27B – 51C  Lieu d’affectation : Cité Administrative N°2 – Bobigny |
| **Position du poste dans l’organisation** | Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service et Chef.fe de Service Adjoint.e |

**Raison d’être du poste :** Véritable support à la chefferie de service, l’assistant.e contribue à optimiser la gestion quotidienne des activités, et donc l’atteinte des objectifs du service. Il organise et coordonne les informations internes et externes (parfois confidentielles), et apporte son concours aux agents du service sur divers sujets.

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions principales** | 1- Assurer la veille et 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  2- Gérer les évènements du service : programmation, organisation matérielle (ordre du jour, dossiers, réservation de salles…) en assurant la rédaction des relevés de décision/comptes rendus ;  3- Superviser l’organisation et le suivi des réunions (notamment internes au service, gestion des relations fournisseurs et autres directions de la collectivité).  4- Participer à certaines missions spécifiques du service : gestion des demandes, contribution à l’élaboration des marchés < 40000 euros, relecture critique des marchés à appel d’offre, bilans, etc.  4- Assurer le secrétariat du service, en s’assurant du respect de la charte et des circuits administratifs :   1. Recueillir les éléments préparatoires pour la réalisation de courriers, bilans, documents divers : proposer une rédaction et assurer la mise en forme définitive et le suivi 2. Réception, réorientation et distribution du courrier, le suivi des courriers/parapheurs entrants/sortant demandant réponse, en lien avec les agents du service 3. Gestion de l’agenda de la direction de service et des encadrants du service 4. Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du service), en apportant notamment des réponses de premier niveau aux interlocuteurs 5. Classer et archiver les actes matériels et dématérialisés du service, et notamment contribuer à la cohérence des ressources partagées 6. Assurer les remplacements des autres secrétariats de la Direction en cas d’absence |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences**   * **Relationnelles et managériales**  |  | | --- | | - Savoir communiquer avec les acteurs internes ou externes au service | | * + - Savoir alerter sa hiérarchie et/ou ses collaborateurs des aléas, contraintes et difficultés | | - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité |  * **Organisationnelles**  |  | | --- | | * + Savoir organiser, planifier et prioriser les activités   + Savoir organiser l’agenda, planifier et organiser des réunions   + Savoir faire preuve de rigueur et de méthodologie   + Esprit d’initiative |  * **Techniques**  |  | | --- | | **-** Savoir utiliser les outils bureautiques (Excel, Word, Power Point) et les outils métiers | | - Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus, des fiches de procédure et des courriers administratifs  - Connaître les procédures et circuits spécifiques à l’activité du service ainsi que ceux de la direction et/ou de la collectivité | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens mis à disposition : bureautique** | |
| **Niveau d’études :**  **Diplômes requis : 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**  **….** |