

ASSISTANT·E DE DIRECTION H/F

Pôle Ressources et stratégies transversales – Direction de la commande et l'achat publics	
Classification	<p>Éléments administratifs du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filière : administrative ; ▪ Catégorie et cadre d'emploi : poste de catégorie B relevant du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ; ▪ Fonction d'encadrement : Non ▪ Cotation du poste : B2-1 ▪ Prime + NBI : 10 points ▪ Quotité de travail : 100%. <p>Lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu d'affectation : Saint-Denis <p>A noter Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
Environnement du poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pôle : Ressources et stratégies transversales ▪ Direction de la commande et de l'achat publics ▪ Composition de la Direction : 28 A, 7 B
Position du poste dans l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supérieur hiérarchique direct : Le Directeur de la Commande et de l'Achat Publics et son adjoint
Raison d'être du poste	<p>La Direction de la Commande et de l'Achat Publics pilote les achats de la collectivité au-delà de 40 000 € HT. Direction support au service de l'ensemble des directions opérationnelles du Département, la DCAP centralise les procédures de passation des marchés et pilote les instances d'attribution des marchés. Elle est composée de deux services, le Service de la Commande Publique et le Service de la Performance des Achats Publics.</p> <p>En tant que collaborateur·ice direct·e du binôme de direction, l'assistant.e de direction assure les fonctions relatives à son secrétariat, en lien avec les deux services, afin de garantir le bon fonctionnement administratif, la planification de l'activité et la bonne diffusion de l'information au sein de la direction.</p>
Missions principales	<p>En tant qu'assistant·e de direction, vos missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat de la direction et de ses services, prendre des rendez-vous en fonction des priorités et garantir l'organisation des réunions en lien avec des interlocuteurs internes et externes • Assurer le rôle de correspondant·e formation pour la direction, en lien avec la DRH • Assurer le rôle de correspondant·e Chronos et pour les demandes RH de premier niveau, en lien avec le directeur et son adjoint.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et suivre les outils de planification et de suivi de l'activité de la direction, en lien avec les deux services • Veiller au suivi des parapheurs électroniques • Assister la direction dans toute mission ou activité d'ordre administratif qui nécessite un concours, en particulier dans l'organisation des instances. <p>La continuité des missions lors des absences est assurée avec l'assistant-e de gestion des commissions, et dont vous assurez l'intérim si nécessaire.</p>
<p>Compétences souhaitées sur le poste</p>	<p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir travailler en équipe et en transversalité. ▪ Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité. ▪ Savoir alerter ses interlocuteurs et sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques. ▪ Savoir rendre compte et transmettre les informations. <p>Compétences organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions. ▪ Savoir organiser son activité en fonction des priorités. ▪ Connaître l'environnement institutionnel et le circuit de prise de décision. ▪ Assurer le soutien et le suivi administratif auprès des services ▪ Savoir faire preuve de rigueur, d'attention et de curiosité <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel et Outlook), ainsi que les logiciels métiers ELISE, I PARAPHEUR, GED ALFRESCO, INSER ▪ Savoir créer, partager et compléter des outils de suivis ▪ Maîtriser les règles de syntaxe et de grammaire ▪ Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

Moyens mis à disposition : Logiciels métiers : I PARAPHEUR, GED ALFRESCO, ELISE, IGDA, Suite Outlook

Niveau d'études : Niveau d'étude correspondant au grade de rédacteur territorial

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques (ponctuellement)
 Permis de conduire obligatoire
 Déplacements province et étranger
 Astreintes

Logement de fonction
 Vaccins obligatoires
 Port d'une tenue de travail obligatoire
Autre caractéristique :

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.