

**Intitulé du poste :
Assistant.e de direction**

| | |
|---|--|
| Poste n°P1398-POLE SOCIETE CITOYENNETE -DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT DES LOISIRS | |
| Classification | <p>Filière : administrative</p> <p>Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : immeuble Européen 3 (Bobigny) puis immeuble PULSE (Saint-Denis) fin 2025</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Cotation RIFSEEP : B1</p> <p>Prime + NBI : / Oblig.spéc.(hor.)</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p> <p>Tous nos postes sont handi-accessibles</p> |
| Environnement du poste de travail | Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL) |
| Position du poste dans l'organisation | Supérieur hiérarchique direct : directeur.trice / Autorité fonctionnelle : chef.fe du service des ressources transversales (SRT) |

Raison d'être du poste : Assurer le secrétariat de la direction et du service des ressources transversales (gestion d'agendas, travaux bureautiques, accueil téléphonique et physique, planification de réunions). Contribuer à l'organisation du travail de ce service (suivi du temps de travail, archivage, chantiers transversaux...) et à la dotation en moyens logistiques et matériels nécessaires au fonctionnement de l'activité de la DCPSL, en lien avec les directions support.

| | |
|-------------------------------|--|
| Missions principales : | <ul style="list-style-type: none"> > Secrétariat : gérer et planifier l'agenda, organiser les réunions et accueillir les participant.es, administrer le fichier de contacts de la direction, traiter le courrier entrant et sortant sur le logiciel dédié (Elise), organiser le circuit des parapheurs, veiller au circuit des signatures, rédiger des compte-rendus de réunions et correspondances courantes, mettre en forme les documents produits par la direction et le service des ressources transversales ; concevoir et actualiser les tableaux de bord (calendrier, suivi, etc.) ; afin d'assurer la continuité du service, assurer la polyvalence sur les missions au sein du réseau des secrétaires de la direction et participer au pôle secrétariat de la DCPSL. > Suivi du temps de travail : être le.la référent.e du logiciel de gestion du temps de travail (Chronos) pour la direction, en lien avec le SRT, et assurer le rôle de gestionnaire Chronos pour la direction et le SRT. > Logistique : en lien avec le SRT, le pôle secrétariat et les directions support, suivre les commandes de fournitures de bureau et gérer les stocks; suivre les aspects liés aux véhicules de service et engins de la direction et assurer le suivi des prestations directes aux agent.es (cartes vertes, cartes essence, contraventions, constats d'accidents de voiture...), gérer et délivrer les tickets de transport ; faire les demandes d'interventions en matière de locaux et de mobilier : saisir le régisseur bâtiment pour les demandes d'interventions de maintenance bâtiment; organiser la vérification périodique et le réassortiment des troussees de secours des services. > Archivage : en lien avec le SRT, le pôle secrétariat et les directions support, créer et utiliser un plan de classement, classer et archiver ; piloter le versement ou l'élimination des archives de la direction, en lien avec la direction des systèmes d'archives et les référent.es identifié.es dans les services ; piloter l'archivage numérique et le nomage des dossiers des documents enregistrés sur le serveur de la DCPSL. |
|-------------------------------|--|

- > Informatique : en lien avec le SRT, le pôle secrétariat et les directions support, suivre le développement des outils métiers et contribuer à la démarche de transformation numérique de la DCPSL en accompagnant la direction dans les évolutions liées aux différents chantiers informatiques transversaux (dématérialisation des notes, courriers, parapheurs, conventions...); assurer le suivi du parc informatique et téléphonique fixes et mobiles de la DCPSL et le prêt des matériels spécifiques (disque dur externe, enceintes, vidéo projecteurs, rallonges informatique et électriques...), ainsi que leur qualité d'ensemble, et suivre l'installation des lignes informatiques et l'affectation des lignes téléphoniques; effectuer les demandes de mises à jour de l'annuaire départemental ainsi que sur les postes téléphoniques individuels des agent.es.

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et utiliser des méthodes de travail partagées
- Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe du secrétariat de direction
- Savoir adapter son mode relationnel au public concerné et/ou à la situation
- Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs
- Savoir faire preuve de discrétion et du respect de la confidentialité avec la direction

• Organisationnelles

- Savoir identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Savoir organiser et planifier les rendez-vous selon les priorités et les urgences
- Savoir gérer l'agenda de l'encadrement, congés et absences du personnel
- Savoir organiser et assurer la logistique des réunions et des entretiens
- Savoir intégrer les priorités du service/bureau/direction dans la gestion quotidienne des activités

• Techniques

- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Maîtriser les outils bureautiques et les techniques de base du secrétariat
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir rédiger des notes ou courriers simples et/ou des comptes-rendus
- Savoir recueillir, analyser, rappeler des informations et transmettre des messages
- Savoir repérer les dysfonctionnements et les signaler

Moyens mis à disposition : ordinateur portable, avec logiciels métiers : Elise, Chronos...

Niveau d'études :

Diplômes requis : Diplômes permettant l'accès au grade de rédacteur territorial

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | Autre caractéristique : |

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-es sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :
MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DU RECRUTEMENT PSC-PSOL