



## Secrétaire-assistant-e de service

Direction des Ressources Humaines – Service Emploi et Compétences	
<b>Classification</b>	<p>Filière administrative                      Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : non</p> <p>Cotation du poste : B1-1                      Prime + NBI : --                      Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des Ressources humaines                      Service : Service Emploi et Compétence                      Bureau : --</p> <p>Composition de l'équipe : 90 postes au sein du service, répartis entre 7 équipes (recrutement, formation, accompagnement aux transitions professionnelles et handicap). Le service est représenté par une cheffe de service et un.e chef.fe de service adjoint.e auquel.le.s est rattaché le secrétariat.</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct :                      Chef-fe de service Emploi et Compétences</p>

**Raison d'être du poste :** Assurer la mission d'assistantat auprès du collectif d'encadrant.e.s du service et contribuer au bon fonctionnement des activités. Garantir la continuité de service sur ces fonctions en formant un binôme avec un.e autre assistant.e de service.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tenir la permanence téléphonique et physique du service et veiller à la bonne circulation des informations importantes pour les équipes ;</li> <li>&gt; Organiser la vie professionnelle des cadres du service : prise de rendez-vous et gestion de l'agenda, constitution de dossiers, suivi logistique des réunions et des parapheurs, produire des comptes rendus de réunions, mise en forme des notes et tenue de tableaux de bord ;</li> <li>&gt; Assurer pour le service la gestion de la chaîne du courrier papier et dématérialisée (orientation, traitement) et, en l'absence du référent.e</li> </ul>
-----------------------------	---

	<p>classique identifié.e à la DRH, gérer le tri du courrier de la direction par roulement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Préparer les conditions d'arrivée des nouveaux arrivant.e.s et ou de départ des agent.e.s sortant.e.s du service, en lien avec le ou la correspondant.e RH ;</li> <li>&gt; Tenir et mettre à jour régulièrement les logiciels de gestion des temps (Chronos) pour l'ensemble des cadres du service (et pour les agent.e si besoin) et saisir / suivre les demandes logistiques sur le logiciel métier PILOT ;</li> <li>&gt; Prendre part à des tâches annexes, en fonction des besoins et de l'actualité et des tâches spécifiques à l'activité du service.</li> </ul>
--	--

## Compétences

- **Relationnelles et / ou managériales**

- Savoir assurer un accueil adapté et bienveillant
- Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe du secrétariat de service
- Savoir travailler en binôme avec un assistant

- **Organisationnelles**

- Savoir identifier, rechercher et diffuser des informations ciblées
- Savoir intégrer les priorités du service/bureau/direction dans la gestion quotidienne des activités
- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir organiser l'accueil des nouveaux arrivants
- Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier

- **Techniques**

- Connaître l'administration départementale et son fonctionnement
- Savoir renseigner sur le fonctionnement et l'organisation de la Direction
- Maitriser les outils bureautiques, outils de suivi et respect de la charte graphique
- Savoir gérer les plannings, congés et absences du personnel et/ou de l'encadrement
- Savoir planifier et organiser des réunions
- Savoir suivre les courriers signalés, les parapheurs et le circuit des signatures

**Moyens mis à disposition** : Outils bureautiques et métiers, SIRH, Chronos

**Niveau d'études** : Bac

**Diplômes requis** : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

**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

Autre caractéristique :

*Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap*