

## Assistant(e) de direction – RENFORT 6 MOIS

Poste n° Renfort-Pôle Solidarité - Direction de la prévention et de l'action sociale - Service Solidarité Logement	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>          Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative          Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : non</p> <p>Prime + NBI : -          Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de la Prévention et de l'Action sociale          Service : Solidarité Logement          Bureau :          Cellule/Pôle/Secteur : Direction de service</p> <p>Composition de l'équipe : 2 A + 1 B+1C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de service adjoint-e

### Raison d'être du poste:

Assister la direction de service dans ses missions et responsabilités par une organisation fiable, structurée et réactive.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer au fonctionnement du secrétariat en assurant le suivi du courrier via ICOURRIER (réception, enregistrement, suivi du circuit de signature), et des parapheurs ; accueillir le public (physiquement/téléphoniquement) et assurer le filtrage des communications ; orienter les appels téléphoniques liés au dispositif FSL.</li> <li>- Assurer l'interface avec les autres assistantes de direction de service de la DPAS et organiser la continuité de l'activité du secrétariat.</li> <li>- Suivre l'activité de la direction de service et des chefs de bureau en assurant la gestion du planning de réunions et des agendas de la direction de service en fonction des priorités, des projets et activités du service et de la direction ; s'assurer de l'organisation qualitative et logistique des réunions (de service, de direction, de direction générale, des élus, de partenariats...).</li> <li>- Participer aux réunions de service et en rédiger le compte-rendu</li> <li>- Assurer le suivi de l'approvisionnement du service en fournitures diverses et relayer les expressions du besoin du service en logistique interne.</li> <li>- Organiser et réaliser le classement et l'archivage administratif des dossiers de la direction de service (papier et numérique) par un plan de classement partagé et assurer la centralisation et la circulation des informations</li> </ul>
-----------------------------	---

### Compétences :

- Relationnelles
  - Savoir accueillir, écouter et orienter
  - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
  - Savoir travailler en équipe
- Organisationnelles
  - Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions
  - Savoir rappeler des informations importantes et transmettre des messages
  - Savoir organiser le classement et la conservation de l'ensemble des documents intéressant le fonctionnement du service (courriers, notes, rapports, bases de données des partenaires)
- Techniques
  - Savoir utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers dans le respect de la charte graphique\_créer
  - Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier
  - Connaître les règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
  - Savoir créer et partager des outils de suivis (plannings, tableaux de suivi, supports de réunions, outils logistique, de classement, d'archivage et de communication)
  - Savoir constituer des dossiers\_T0326

### Moyens mis à disposition :

#### Niveau d'études :

#### Diplômes requis :

#### 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

Autre caractéristique :

«Autre\_caractéristique\_\_à\_saisir»