

# SECRETAIRE DU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	Pôle solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires générales – Bureau Ressources humaines
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : C – Adjoint administratif Lieu d'affectation : Picasso à Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Quotité de travail : 100%
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : SAG Bureau : Bureau RH Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 6A – 9B – 7C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau
<b>Moyens mis à disposition</b>	Outils bureautiques
<b>Raison d'être</b>	Assister le bureau des Ressources Humaines dans son organisation administrative et logistique, favoriser la communication au sein du Bureau, concourir à la gestion de dossiers spécifiques au domaine d'activité et assister le.la Chef.fe de bureau dans la gestion de son quotidien ainsi que les autres encadrants du Bureau.
<b>Missions</b>	Assurer l'accueil téléphonique et physique des agent-e-s se présentant au Bureau des Ressources humaines, les orienter et leur apporter des renseignements de premier niveau.  Coordonner et mettre à jour les rendez-vous du-de la Chef-fe de bureau et des encadrants du Bureau et organiser des réunions.  Assurer le secrétariat du Bureau : rédiger et/ou mettre en forme des documents administratifs en suivant la charte graphique du Département. Etre ressource auprès de l'ensemble du Bureau pour le respect de la charte graphique et homogénéiser les procédures administratives.  Gérer le courrier entrant, sortant et les parapheurs à partir de tableaux de suivi. Assurer la circulation de l'information et de la documentation au sein du Bureau et leur mise à jour continue. Contribuer au classement, tri et archivage.  Soutenir l'activité des agents du Bureau et participer à la dynamique d'équipe.  Contribuer à la réflexion quant à la mise en place d'outils de suivi et participer à l'élaboration des rapports d'activités nécessaires au Service des affaires générales.

## Compétences

- Relationnelles

Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et prendre les messages

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées

Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Savoir établir une relation de confiance avec l'ensemble de l'équipe

- Organisationnelles

Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances

Savoir apprécier l'urgence et alerter sur des situations complexes

Connaître les circuits et procédures administratives (circuit décisionnel)

Savoir s'adapter à l'évolution des outils et méthodes de travail

Savoir intégrer les priorités du service/bureau/direction dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat

- Techniques

Maîtriser les techniques de secrétariat

Savoir organiser et assurer la logistique des réunions et des entretiens

Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et savoir rédiger des notes et des courriers simples dans le respect de la charte graphique

Maîtriser les outils bureautiques et les outils métiers spécifiques

Savoir renseigner des documents de suivi et des tableaux de bord

Savoir assurer le suivi des documents administratifs dans les circuits de décision

## 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 et recommandés

☐ Port d'une tenue adaptée