

Secrétaire du service des affaires générales DEF

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Poste n° 604272B – Pôle solidarité – Direction de l'enfance et de la famille – Service des Affaires Générales
Classification	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 : <i>Bobigny-Picasso</i> Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : non Quotité de travail : 100%
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : service affaires générales Composition de l'équipe : 24A + 31B + 57C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service affaires générales DEF

Raison d'être du poste : Garantir la continuité de l'accueil du service et la qualité des réponses de premier niveau apportées aux partenaires externes et à tous les services de la collectivité. Assister le/la Chef.fe de service dans la préfiguration puis l'organisation et le fonctionnement du service et assurer l'intérim du secrétariat de direction.

Missions principales : <i>Indiquer les missions principales</i>	- Garantir un accueil physique et téléphonique de qualité vis-à-vis de toutes les catégories d'usagers en apportant notamment des réponses de premier niveau aux interlocuteurs. - Appuyer au quotidien le/la chef.fe de service dans l'organisation du service (agendas, déplacements, ressources matérielles de la direction ...) et participer au suivi de dossiers transversaux au service - Superviser l'organisation et le suivi des réunions et événements du service : programmation, organisation matérielle (ordres du jour, dossiers, locaux, communication en lien avec la référente DEF ...), au besoin synthèses / relevés de décision - Préparer et assurer le suivi des circuits courriers, parapheurs, et autres actes de la collectivité, matériels et dématérialisés - Classer et archiver les actes matériels et dématérialisés du service, et notamment contribuer à la cohérence des ressources partagées - En suppléance du/de l'assistant.e de direction de la DEF, assurer la continuité de l'accueil et de la fonction d'appui au/à la Directeur/rice
---	--

Compétences

- **Relationnelles**
 - Savoir accueillir, écouter, orienter
 - Adapter son mode relationnel au public concerné et à la situation
 - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- **Organisationnelles**
 - Savoir travailler en équipe
 - Savoir organiser son travail en fonction des priorités
 - Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- **Techniques**
 - Prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et mettre en forme tous types de courriers
 - Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord
 - Savoir établir et mettre en forme des documents administratifs

Niveau d'études :

Diplômes requis :

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

☐ Souhaitée(s) ☒ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☒ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | |

Numéro de l'équipe ERH2