

Direction du territoire de Longwy

CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

N° de poste : 2439

Résidence administrative : MDD Longwy

Quotité du poste : 100 %

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liaisons hiérarchiques :
Directeur des services du territoire

ASSISTANTE DE DIRECTION

MISSION : Apporte une aide permanente au directeur de territoire en termes d'organisation, de gestion et d'animation de l'activité de la direction, d'accueil, d'information, de communication, de préparation, suivi et classement des dossiers.

ACTIVITES

Appui à l'organisation et gestion de l'activité de la direction

- Gère l'activité professionnelle du directeur en planifiant réunions, rendez-vous et déplacements de manière rationnelle et en fonction des priorités
- Suit les plannings prévisionnels des directeurs et responsables de service rattachés à la direction au moyen de l'agenda électronique
- Prépare les dossiers en vue des réunions
- Assure la gestion du courrier entrant et sortant et gère les mails du directeur
- Tient à jour les plannings administratifs des différentes instances du territoire et rappelle les délais concernant les documents préparatoires
- Rédige des courriers de réponse et saisit des notes, rapports et courriers relatifs aux dossiers traités par la direction
- Organise et effectue le classement de la direction
- Assistante ressources : en lien avec le DTFR, participe à la gestion des ressources humaines et logistiques de la direction (élaboration et gestion d'outils de suivi notamment),
- Garantit les conditions matérielles au plan informatique, de l'accueil des nouveaux recrutés,
- Prend en charge et supervise la logistique nécessaire à l'activité de la Direction,

Appui à l'animation de la direction

- Suit certains courriels et les courriers signalés, sollicite les services et effectue les relances pour les réponses
- Vérifie et valide, en lien avec le directeur les différents rapports
- Organise et participe aux réunions (COTER ...), rédige les comptes rendus et effectue le suivi des décisions prises (tableaux de bord).
- Peut réunir les secrétaires de la direction pour coordonner les nécessaires articulations entre missions et l'adaptation des pratiques aux évolutions conjoncturelles et internes
- Participe au réseau des référents intranet de la direction de territoire en lien avec l'assistant communication,
- Est référent de l'annuaire des partenaires sur le territoire
- Participe à l'organisation des manifestations sur le territoire, en lien notamment avec l'assistant communication et participe à la réflexion et à la mise en œuvre du programme EFA,

Accueil, information et communication

- Traite les appels téléphoniques (internes/externes) et accueille les visiteurs et rendez-vous en hiérarchisant les priorités
- Participe à la transmission des informations au directeur et aux cadres rattachées
- Travaille en réseau avec les assistantes de direction de l'ensemble des directions de la collectivité.
- Gère et mobilise les crédits convivialité en lien avec le directeur de territoire et prend en charge au plan matériel sa mise œuvre concrète,

Spécificités :

Référent Octime, Référent SPL, vérificateur CALYPSO

Déplacements possibles sur le Département

Disponibilité pour quelques réunions en soirée

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Connaître l'ensemble des politiques de solidarité
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Mettre en forme les documents selon la charte graphique
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Instituer des règles de classement et d'archivage et les faire respecter
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Savoir gérer des interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir se rendre disponible
- Coopérer avec les autres services de la direction
- Promouvoir l'image de la direction/du service auprès des interlocuteurs

Compétences stratégiques :

- Intégrer les priorités de la direction dans la planification et la gestion du secrétariat
- Savoir anticiper
- Etre capable de prendre des initiatives
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Filtrer à bon escient les appels téléphoniques
- Transmettre fidèlement les messages et attirer l'attention sur un problème éventuel
- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (2439)
Renseignements téléphoniques : **Jeanne POUTOT au 03.83.94.55.41**