

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Affaires générales



Direction générale adjointe des Solidarités Direction Enfance Famille

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades
CATEGORIE B Filière administrative
Poste n° 766 - Quotité du poste : 100%
Résidence administrative : CAD
Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

Liaisons hiérarchiques :

Directrice Générale Adjointe aux Solidarités
Directeur Enfance Famille

Assistant (e) de direction

MISSION : Sous l'autorité hiérarchique du directeur enfance famille, il (elle) apporte une aide permanente en terme d'organisation, de gestion et d'animation de l'activité de la direction, d'accueil et 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 et de son adjointe, en planifiant réunions, rendez-vous et déplacements de manière rationnelle et fonctionnelle 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 et de son adjointe
- Tient à jour les plannings administratifs des différentes instances (bureau de l'Assemblée, commission permanente, session, CT,...) 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
- Prend en charge et supervise la logistique nécessaire à l'activité de la direction

Appui à l'animation de la direction

- Suit les courriels et courriers signalés, sollicite les services et effectue les relances pour les réponses
- Vérifie et valide, en lien avec le directeur et son adjointe, les rapports de commission permanente et de session
- Organise les réunions (réservation de salle, proposition d'ordre du jour, invitation...), participe à certains groupes de travail (partenaires extérieurs, conférence départementale, schéma enfance famille), rédige les comptes rendus et effectue le suivi des décisions prises

Accueil, information et communication

- Traite les appels téléphoniques (internes/externes) et accueille les visiteurs et rendez-vous en hiérarchisant les priorités
- Organise la transmission des informations au directeur et à son adjointe ainsi qu'aux services rattachés
- Travaille en binôme avec l'autre assistante de la direction et en réseau avec les assistantes de direction de l'ensemble des directions de la collectivité

Spécificités

- Administre l'intranet de la direction
- Est le (la) référent (e) OCTIME pour la direction
- Vérifie les frais de déplacements pour l'ensemble des cadres rattachés à la direction.

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 comptes rendus de réunion
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage...)
- Mettre en forme les documents selon la chartre graphique
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Instituer des règles de classement et d'archivage et les faire respecter
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service

Compétences relationnelles :

- Savoir gérer des interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Préserver la confidentialité des dossiers
- Faire preuve de diplomatie
- Coopérer avec les autres services de la direction
- Promouvoir l'image de la direction 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 dysfonctionnement ou des urgences à traiter

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Affaires générales



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

Par voie postale à :

Monsieur le Président 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 (766)

Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 15/10/2017