

Direction Enfance Famille

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif tous grades
CATEGORIE C Filière administrative
Poste n° 758
Résidence administrative : CAD
Quotité du poste : 100%
Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

Liaisons hiérarchiques :
Directeur Enfance Famille
Liaisons fonctionnelles :
Directrice adjointe Enfance Famille
Assistante de direction DEF

Agent de gestion administrative

MISSION : Sous l'autorité hiérarchique du directeur Enfance famille et sous l'autorité fonctionnelle et technique de l'assistante de direction DEF, il (elle) apporte une aide permanente en terme d'organisation, de secrétariat, de gestion et d'animation de l'activité de la direction, d'accueil et d'information, de communication, de préparation, de suivi et classement des dossiers.

ACTIVITES

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

- Contribue à la gestion de 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
- Assure le secrétariat du Responsable départemental ASE (RDASE) et des coordinateurs de l'équipe d'appui au pilotage pour lesquels il (elle) assure la réalisation de courriers, notes, ainsi que le classement des dossiers
- Planifie les rendez-vous du RDASE
- Prépare les dossiers en vue des réunions
- Assure la gestion du courrier entrant et sortant
- En lien avec l'assistante de direction, rédige des courriers de réponse et saisit des notes, rapports et courriers relatifs aux dossiers traités par la direction
- Participe à l'organisation et à la tenue du classement de la direction

Appui à l'animation de la direction

- Contribue au suivi des courriels et courriers signalés, notamment concernant des situations d'enfants, sollicite les services et effectue les relances pour les réponses
- Participe à l'organisation des réunions (réservation de salle, transmission des ordres du jour, invitations...)
- Participe à certaines réunions pour assurer la prise de note, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions (partenaires extérieurs, conférence départementale, schéma enfance famille)

Accueil, information et communication

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

Spécificités

- Assure la continuité de fonctionnement du secrétariat de la direction en l'absence de l'assistante de direction
- Participe à la mise à jour de l'intranet de la direction
- Procède à la vérification des frais de déplacements pour l'ensemble des cadres rattachés à la direction en l'absence de l'assistante de direction

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage...)
- Mettre en forme les documents selon la charte graphique
- Rédiger des courriers simples
- Savoir exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Utiliser 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 dossiers
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir faire preuve de discrétion
- Coopérer avec les autres services de la direction

Compétences stratégiques :

- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Etre capable de prendre des initiatives
- Filtrer à bon escient les appels téléphoniques
- Alerter sur des risques, dysfonctionnements 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 (758)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 19/03/2018