

## **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**Postes n° 1507**

**Résidence administrative : CAD**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 4**

### **Assistant.e de direction**

**MISSION :** Apporte une aide permanente au directeur.trice des ressources humaines et à son adjoint.e en termes d'organisation, de gestion et d'animation de l'activité de la direction, d'accueil, d'information, de communication, de gestion des relations internes et externes, de la préparation et du suivi des dossiers et des réunions.

#### Liaisons hiérarchiques :

Directeur.trice des Ressources Humaines

#### Liaisons fonctionnelles :

Directeur.trice adjoint.e des Ressources humaines

### **ACTIVITES**

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

- Gère le planning du directeur.trice et de son adjoint.e et organise les réunions, rendez-vous et déplacements de manière rationnelle et en fonction des priorités
- Gère l'agenda des activités transversales de la DRH (réunions inter DRH, partage de la fonction RH...) et suit les plannings prévisionnels des responsables de service rattachés à la direction au moyen de l'agenda électronique
- Enregistre les rapports dans GEDELIB et assure le suivi des rapports présentés dans les différentes instances (bureau de l'assemblée, commission permanente, session...)
- Rédige des courriers et assure la frappe des notes relatives aux dossiers traités par la direction
- Ouvre, enregistre et distribue le courrier de la direction
- Gère la boîte mails « DRH »
- Centralise les parapheurs entrée et sortie DRH et gère le X-PARAPH
- Assure le classement et archivage des dossiers de la direction (séminaires, cafés du management...)
- Prend en charge et supervise la logistique (mobilier, ordinateur, café...) nécessaire à l'activité de la direction (accueil des nouveaux arrivants, stagiaires, déménagements, séminaires...)
- Commande les fournitures 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
- Gère la partie RH de la journée des nouveaux arrivants
- Met à jour l'organigramme de la direction et le transmet au pôle Mission d'appui à la communication interne (MACI)
- Assure une veille des informations diffusées sur l'intranet RH
- Gère l'organisation des cafés du management et son suivi administratif
- Prépare et participe à certaines réunions (CODIR...), rédige les comptes rendus et effectue le suivi des décisions prises (tableaux de bord)

#### **Accueil, information et communication**

- Traite les appels téléphoniques (interne/externe) et accueille les visiteurs et rendez-vous en hiérarchisant les priorités
- Organise la transmission des informations au directeur et son adjoint.e
- Travaille en réseau avec les assistantes de direction de l'ensemble des directions de la collectivité

#### **Spécificités**

- Intervient en appui pour des activités de secrétariat des autres services de la DRH
- Engage les dépenses et factures de la direction, gère leur dématérialisation
- Organise et prépare la cérémonie des médailles : fait le lien avec la préfecture pour les demandes de médailles, gère les invitations aux agents et fait le lien avec le cabinet pour l'organisation de la cérémonie

#### Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître le cadre réglementaire et les procédures de la FPT
- 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



## 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](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (1507)  
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.56**

**Date limite de candidature : 31 mai 2018**