

Direction générale adjointe Ressources

CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n°1090

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : CAD

Groupe de fonction du régime indemnitaire : 4

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

Assistant.e de direction

MISSION : Intervient en appui permanent au Directeur général adjoint Ressources 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
- Prépare les dossiers en vue des réunions
- Assure la gestion du courrier entrant et sortant
- Anticipe les délais des différentes instances (bureau de l'Assemblée, commission permanente, session, CTP,...) et veille au respect des délais concernant les documents préparatoires
- Rédige ponctuellement des courriers de réponse et saisit des notes, rapports et courriers relatifs aux dossiers traités par la direction
- Organise et effectue le classement et l'archivage 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 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 rapports de commission permanente et de session
- Organise (réservation de salle, proposition d'ordre du jour, invitation,...), participe aux comités mixtes Ressources Territoires et rédige les comptes rendus
- Gère les réservations de la salle DIRESS Prouvé n° 26
- Assure l'intérim de l'assistante de direction DIFAJE (qui elle-même, effectue l'intérim du poste en cas d'absence)
- Assure le rôle de correspondant « formation » pour le compte de la DRH auprès des 5 directions ressources, ainsi que la coordination de dossiers transversaux RH (agenda social...)

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 aux directeurs Ressources et services rattachés
- Travaille en réseau avec les assistantes de direction de l'ensemble des directions de la collectivité, et particulièrement les secrétariats des directions Ressources.

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- 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 :

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 **(1090)**

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI, Chargé d'emploi, au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **01/02/2019**