

## DIRECTION FINANCES AFFAIRES JURIDIQUES EVALUATION

**CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe**  
**CATEGORIE C Filière administrative**

**POSTE N°: 934**

**Résidence administrative : CAD Nancy**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 1**

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

### Liaisons hiérarchiques :

DGA Ressources

Directeur.rice DIFAJE

Responsable du service Assemblée

## Agent de gestion administrative

**MISSION :** sous l'autorité hiérarchique du responsable du service de l'Assemblée, il.elle assure le secrétariat du service de l'Assemblée (sessions et commissions permanentes).

### ACTIVITES

#### Appui administratif et rédactionnel

- Secrétariat du chef de service (courriers, téléphone),
- Réception, validation formelle des rapports des services pour les commissions permanentes ou les sessions via le logiciel GEDélib,
- Suivi des validations de la direction générale et des élus (président et vice-présidents),
- Mise en page, production et diffusion des rapports du président à l'assemblée ou aux membres de la commission permanente sous forme dématérialisée,
- Réalisation et transmission des délibérations de l'assemblée et de la commission permanente au service du contrôle de légalité de la préfecture via ACTES,
- Organisation des commissions permanentes, des sessions et du secrétariat des séances,
- Réalisation, édition et expédition des procès-verbaux des commissions réglementaires, des séances publiques de l'assemblée et des réunions des commissions permanentes,
- Diffusion auprès des citoyens des décisions de l'assemblée et archivage des débats,
- Réalisation, production et diffusion du recueil des actes administratifs du département (RAAD 54),
- Réponses, orales ou écrites, aux demandes de renseignements sur le fonctionnement et le rôle du conseil départemental,
- Tenue du calendrier des sessions et des réunions de la commission permanente,
- Secrétariat de la « Commission interdépartementale des conseils généraux et départementaux de Lorraine »,
- Organisation des manifestations générées par la C.I.C.G.D. (biennale de peinture, prix littéraires annuels, etc...)

#### Spécificités

- Assure occasionnellement l'accueil physique et téléphonique de la DIFAJE, la gestion du courrier et notes, et la saisie de rapports dans Gedelib, en cas d'absence de l'assistante de direction (charge d'interim partagée avec 2 autres agents à la DIFAJE)
- Participe à l'actualisation régulière de l'intranet du service Assemblée

#### Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les auteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Rédiger des courriers simples
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Mettre en forme les documents selon la charte graphique
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

#### Compétences relationnelles :

- Savoir gérer des interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir se rendre disponible
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Coopérer avec les autres services de la direction

#### Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- 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



**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 (934)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

**Date limite de candidature : 19 Février 2019**