

## Direction du territoire du Grand Nancy

Liaisons hiérarchiques :

Directeur des services territoriaux

Directeur territorial adjoint aux Solidarités

**CADRE D'EMPLOI :** rédacteur, rédacteur principal de 2ème et de 1ère classe

**CATEGORIE B** Filière administrative

Poste n° 2459

**Quotité du poste :** 100%

**Résidence administrative :** Maison du département à Nancy

**Groupe de fonction régime indemnitaire :** 4

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

### Assistant.e de direction

**MISSION :** au sous l'autorité hiérarchique du/de la directeur.trice territorial.e adjoint.e, il/elle lui apporte une aide permanente 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/de la directeur.trice territorial.e adjoint.e, en planifiant réunions, rendez-vous et déplacements de manière rationnelle et en fonction des priorités
- Suit les plannings prévisionnels des responsables de service rattachés à la direction adjointe 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/de la directeur.trice territorial.e adjoint.e
- Tient à jour les plannings administratifs des différentes instances (bureau de l'Assemblée, commission permanente, session, CTP,...) 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 certains courriels et les courriers signalés, sollicite les services et effectue les relances pour les réponses
- Vérifie et valide, en lien avec le/la directeur.trice territorial.e adjoint.e, les rapports de commission permanente et de session
- Organise (réservation de salle, proposition d'ordre du jour, invitation,...) et participe à certaines réunions (CODIR, CTP ou autres), rédige les comptes-rendus et effectue le suivi des décisions prises (tableaux de bord)

##### 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/à la directeur.trice territorial.e adjoint.e et aux services rattachés
- Travaille en réseau avec les assistantes de direction de l'ensemble des directions de la collectivité.

#### 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 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 (2459)

Renseignements téléphoniques : au **03.83.94.55.41**

**Date limite de candidature : 26/04/2019**