

## Direction de l'Éducation

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

**CATEGORIE B Filière administrative**

**N° de poste : 700**

**Quotité du poste : 100%**

**Résidence administrative : CAD**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 4**

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

## Assistant.e de direction

**MISSION :** Apporte une aide permanente au directeur.trice de l'éducation et au directeur adjoint culture 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 en fonction des priorités et prépare les dossiers qui y sont liés
- Assure la gestion du courrier entrant et sortant
- Tient à jour les plannings administratifs des différentes instances (commission permanente, session, ...), veille au respect des délais et organise les contrôles des rapports dans Gédélib avant transmission
- Rédige des courriers de réponse et saisit des notes, rapports et courriers relatifs aux dossiers traités par la direction
- Prépare et suit les plannings prévisionnels des congés des cadres et assistants de la direction ainsi que les demandes de congés des agents rattachés hiérarchiquement au directeur
- Organise et effectue le classement des dossiers 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
- Organise (réservation de salle, proposition d'ordre du jour, invitation,...) et participe à certaines réunions (commission éducation, CODIR éducation,...), rédige les comptes rendus, assure leur diffusion et effectue le suivi des décisions prises

#### Accueil, information et communication

- Traite les appels téléphoniques (internes/externes) et accueille les rendez-vous en hiérarchisant les priorités
- Organise la transmission des informations et consignes aux services rattachés et effectue un suivi si nécessaire
- Travaille en réseau avec les assistantes de direction de l'ensemble des directions de la collectivité

#### Spécificité

- Assure le secrétariat du service collèges et de la conservation départementale
- Assure le relais avec les sites externes culture : frais de déplacement, arrêtés, conventions, courriers, organisations de réunions...

### 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 publiques
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les techniques de secrétariat (saisie, classement, archivage,...)
- Mettre en forme les documents selon la charte graphique
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

### Compétences relationnelles :

- Savoir gérer les interlocuteurs 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
- Être capable de prendre des initiatives
- Être 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
- Savoir être autonome

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 (**700**)

Renseignements sur les conditions de recrutement : **Rachid BOUMALI, Chargé d'emploi, au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **30/09/2019**