

## FICHE DE POSTE : Assistante de direction

Pôle d'affectation : Développement et aménagement du territoire

Service d'affectation : Secrétariat pôle développement et aménagement du territoire

Lieu d'affectation : Maison des entreprises, Zone Opalopolis, Etaples sur mer

Rattachement hiérarchique (N+1) : DGA du pôle développement et aménagement du territoire

Catégories d'emplois : B, C

Grades : Cadres d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs

Niveau minimal de diplôme requis : BAC +2

Habilitation(s) requise(s) : - Formation supérieure en secrétariat  
- Expérience souhaitée dans la fonction publique territoriale, notamment en secrétariat de direction

Au sein de la direction générale en charge de l'aménagement et du développement du territoire, l'assistant(e) de direction est placé sous l'autorité de la directrice générale adjointe. Il (elle) est chargé(e) d'apporter son soutien en matière de gestion, de communication, d'information et suivi de dossiers, et est en contact régulier avec les cadres de la Direction Générale Adjointe, les élus ainsi que les différents partenaires.

### Compétences requises

#### **Savoir :**

- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- Maîtrise des techniques et des outils de secrétariat de direction
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaissances en comptabilité
- Connaissances en ressources humaines

#### **Savoir-faire :**

- Maîtrise orale et écrite de la langue française
- Capacité à évaluer l'urgence d'une demande
- Gestion des situations délicates

#### **Savoir-être**

- Rigueur, autonomie
- Sens de l'organisation
- Diplomatie
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Force de proposition
- Disponibilité
- Qualité de réserve

## Activités du poste

- Assurer la fonction d'interface des directeurs et responsables de service en collaboration avec l'équipe d'assistants(es) de la direction générale adjointe avec pour principales missions :
  - Accueil physique et téléphonique en sachant hiérarchiser (degré d'importance, d'urgence), filtrer, rediriger, transmettre
  - Recherche d'information via la lecture de documents et/ou de bases de données, restitution
  - Rédaction de notes et de courriers à partir de consignes orales et/ou de dossiers,
  - Mise à jour et suivi de tableaux de bords de pilotage, assurer le retour aux personnes concernées à propos de dossiers ou actions
  - Entretien des relations avec les assistantes des autres directions générales, des secrétariats opérationnels et du secrétariat des élus
  - Organiser le traitement et la diffusion des informations
  - Organisation et mise à jour des dossiers, du classement de manière adéquate (électroniquement ou papier) et de l'archivage
  - Suivi des dossiers du bureau et du conseil communautaire et des commissions communautaires du secteur en assurant le lien avec les différentes personnes concernées
  - Prise de notes, rédaction et suivi de compte-rendu
  - Assurer les tâches de secrétariat
  - Gestion de l'agenda et des priorités
  - Gestion des flux de documents entrant et sortant
  - Organisation des déplacements, des réunions et des rendez-vous
  - Remise en forme de documents sous une forme appropriée (tableau, graphique, présentation PowerPoint, ...)
  - Préparation et organisation de rendez-vous et réunions
  - Suivi comptable et ressources humaines des activités de la direction en lien avec les services concernés

## Spécificités et conditions d'exercice du poste

**Cycle de travail** : 1 607h annuel

Un roulement entre collègue est assuré pour une présence permanente sur les créneaux horaires d'ouverture.

Disponibilité demandée lors des pics d'activités ou face à des urgences.

L'espace de travail sera dans un bureau partagé.

Une complémentarité et une forte solidarité entre les collègues est attendue afin d'assurer la bonne marche et la continuité du service.

**N.B.I** : 15 points

**Port EPI** : néant