

ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F)

N° de poste : 1232_PT

Famille(s) Métier : Assistante de Direction

Direction Générale de rattachement :
Direction Générale Adjointe Services
Techniques, Aménagement et Transition
Ecologique (STATE)

Filière du poste : Administrative

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :
Rédacteur territorial

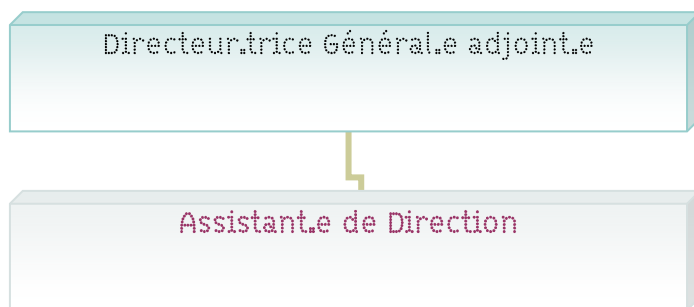
Temps de travail du poste :
Temps complet

Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe (DGA), l'assistant.e de direction appuie administrativement ce cadre dirigeant stratégique de la collectivité dans les différentes missions et contribue à faciliter l'organisation professionnelle de son travail. L'assistant.e de direction opère le suivi administratif ou le pilotage en propre de divers dossiers et activités relevant de la DGA. Il.elle assure également le suivi des temps forts de la collectivité (conseil municipal, instances, commissions...) pour le compte de la direction. L'assistant.e prépare les dossiers pour les différents rendez-vous et réunions, collecte les informations, les traite et les met en forme. Il.elle assure l'accueil physique et téléphonique, gère les agendas, les courriers et organise la recherche, le classement et la transmission d'informations nécessaires. Enfin, l'assistant.e réalise des travaux de bureautique pour la DGA.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- Activité fluctuante en lien direct avec l'activité du DGA et en polyvalence avec les autres assistant.e.s de la Direction Générale

MISSIONS ET ACTIVITES CLE

A- Organisation de la vie professionnelle du cadre

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre ou de l' élu
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Établir une relation de confiance avec le cadre ou l' élu
- Garantir le respect des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie
- Gérer la bonne circulation des parapheurs et vérifier leur signature
- Constituer les dossiers pour les réunions

B- Organisation et planification des réunions

- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réservé un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ou l' élu
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

C- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Organiser le classement et l'archivage numériques des dossiers
- Rédiger les documents administratifs
- Organiser la diffusion de documentations d'information

D- Suivi des projets et activités de la direction

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Coordonner le prêt du matériel
- Centraliser les données pour différentes enquêtes (Etat de grève, ponts...)
- Fournir le matériel (petit matériel, fournitures de bureau, outils bureautiques) pour garantir un fonctionnement optimal
- Entretien des réseaux relationnels multiples

E- Accueil physique et téléphonique du public

- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent

F- Suivi de l'activité, commande publique, budget et comptabilité

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Suivre l'exécution budgétaire du service
- Contrôler les factures du ou des services
- Utiliser des logiciels et des progiciels
- Saisie des engagements comptables de recettes et de dépenses et bons de commande dans le progiciel financier
- Garant du circuit de validation interne à la DGA du service fait des factures
- Vérification et liquidation des dépenses dans le progiciel financier

G- Collaboration aux missions du service ou de la direction

- Assurer une polyvalence et collaborer en appui, ou en remplacement.
- Collaborer à la demande de la hiérarchie dans le cadre de projets transversaux au sein du service, de la direction ou hors direction
- Contribuer au collectif de travail

H- Relations avec la hiérarchie, les usagers, les services et les prestataires

- Adapter son comportement au public concerné et à la situation
- Rendre compte d'observations et d'activités effectuées

Coopérations attendues :

- o **Collabore étroitement avec les assistant.e.s de direction du DGS et des DGA**
 - o en contribuant à la continuité des missions de la Direction Générale
 - o en effectuant le relais réciproque permanent dans l'accueil et le traitement des demandes faites auprès de la Direction Générale.
- o Relation fonctionnelle avec la DFCP

Résultats attendus :

- les dossiers sont conformes aux attentes et traités dans les délais
- les éléments planifiés se sont déroulés dans les conditions prévues
- les informations transmises sont fiables et les demandeurs sont satisfaits des réponses

- les comptes rendus de réunions sont rédigés et diffusés

Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Proposition de nouvelles organisations administratives du travail
- Veille sur l'actualité de la collectivité et les événements extérieurs

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Interlocuteurs mairie et organigrammes Ville / Agglo			X
Procédures internes de fonctionnement à la Ville			X
Le fonctionnement de la collectivité : ressources humaines, finances, commande publique, conseil municipal, municipalités, instances paritaires, ...		X	
Les domaines de compétences des acteurs publics locaux : Chambéry métropole, CG73,...		X	
Comptabilité publique Réglementation des marchés publics Progiciel Astre		X	

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Règles de l'expression écrite et orale			X
Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire		X	
Outils de planification		X	
Réglementaires : le statut FPT, les règlements intérieurs	X		
Usage de la bureautique excel, word, powerpoint.....			X
Logiciels spécifique de la collectivité : oxyad, acropolis, Astre		X	

➤ **Les savoir-faire relationnels :**

- Adapter son horaire de travail avec souplesse
- Réagir positivement aux nombreuses sollicitations
- Prioriser les activités et les commandes
- Faire preuve de discernement dans la compréhension des informations
- Mener de front une quantité importante de tâches
- Travailler en équipe
- Etablir une relation d'écoute
- Accepter l'imprévu
- Apaiser le climat professionnel

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Discrétion absolue
- Loyauté / confiance
- Rigueur / précision
- Autonomie / initiative

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de régime indemnitaire : B2**
- **Autres primes :** Prime de fin d'année
- **NBI** (rubrique et nombre de points) : non
- **Localisation du poste :** Hôtel de Ville ou Centre Technique Municipal
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : peu fréquents
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :**
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :** EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur : non
- **Horaires de travail :** du lundi au vendredi entre 8h30 et 18h00, 37 heures semaine
- **Horaires spécifiques :** travail samedi, dimanche ou jours fériés, en horaires décalés, astreintes : possibilités de réunion tardives
- **Port d'uniforme :** non
- **Port de vêtements de travail :** non
- **Moyens mis à disposition :**
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : non
 - Téléphone portable : non
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : Badge d'accès

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.