

FICHE DE POSTE

Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistante de direction
Cotation du poste	C2
Résidence administrative du poste	Saint Contest
IDENTITE DE L'AGENT	
Nom - Prénom	
Statut, corps, catégorie, grade	F/Cat. C / Filière Administrative / Adjoint administratif recrutement sur C+ ;B
PRESENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE / DE L'UNITE	
Positionnement de la direction / du service / de l'unité dans la structure (organigramme)	Direction générale
Missions principales de la direction / du service / de l'unité	Assistance du Directeur Général, Secrétariat, Accueil
Composition de la direction / du service / de l'unité (effectif)	2 agents
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme (direction, service, unité)	L'assistant(e) de direction est sous l'autorité du Directeur Général. L'assistant(e) de direction exerce un rôle transversal au sein des directions. A ce titre, il/elle a une vision transversale du fonctionnement du Syndicat Mixte.
Mission 1	<p><u>Activités principales :</u></p> <p>1. Assister le Directeur Général dans le traitement de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer l'agenda du Directeur Général et monter des réunions ; - veiller à la bonne circulation de l'information au sein du Syndicat Mixte et à la bonne application des circuits de validation des dossiers ; - enregistrer, mettre en forme, diffuser, copier les documents reçus ou produits par la direction Générale ? (notes et courriers divers) ; - constituer des dossiers ; - classer, aux fins d'archivage, les documents ; - veiller au plan de classement ; - rechercher ponctuellement les documents archivés ; - réaliser des comptes rendus ; - effectuer la saisie, la mise en forme de documents ; - veiller aux conditions d'exercice des missions de la direction

	<p>(alerte, suivi des visas, gestion des échéances, relance...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion des frais de représentation et des notes de frais du Directeur générale et du DGST <p>2. Gérer des dossiers spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la gestion des absences et des congés des directeurs du Syndicat Mixte ; - participer à l'organisation des séances du point hebdomadaire (ordre du jour, préparation et suivi des dossiers...) - traiter les ordres de mission et les réservations (billetterie, hébergement) du Directeur Général et des Directeurs du Syndicat Mixte ; - Etablir le planning des astreintes de décision des directeurs <p>3. Détenteur de la carte d'achat (réservations pour les déplacements...)</p>
Mission 2	<p><u>Activités principales :</u> Apporter une aide à l'organisation des comités syndicaux du Syndicat Mixte (confection des dossiers, envoi, suivi des convocations et suivi du quorum) Apporter une aide ponctuelle au DGST (frappe et envoi de courrier, photocopie de documents...)</p>
Mission 3	<p><u>Activités secondaires :</u> Lors de l'absence de l'agent chargé de l'accueil Assurer l'accueil téléphonique et physique du siège Préparer le café pour les réunions de direction Afficher les informations Orienter le public vers les organismes ou services compétents Gestion du courrier entrant et sortant Gestion de l'archivage et classement général Tenir le planning des salles à jour Participer à des missions de réception Surveiller et contrôler les accès au bâtiment du siège Délivrer les récépissés (marchés publics...)</p>
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	<p><u>Les connaissances requises :</u> Connaissance de la fonction publique territoriale Capacités rédactionnelles Techniques de secrétariat (prise de notes...) Notion d'organisation et de gestion du temps de travail</p> <p><u>L'expérience :</u> Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique (Word, Bases Excel, publipostage)</p> <p><u>Les comportements professionnels attendus :</u> Capacité d'initiative et de réactivité Discrétion Sens du travail en équipe Bon relationnel Savoir effectuer une prise de note rapide</p>

Conditions de travail**Temps de travail hebdomadaire :**

Temps complet

Lieu de travail habituel :

Saint-Contest

Contraintes de travail :**(positions : assis derrière un écran, horaires décalés, etc....)**

Polyvalence

Présence obligatoire lors des absences de l'agent chargé de l'accueil (congs, formation...)

Horaires de travail en adéquation avec ceux du Directeur Général

Travail sur écran en position assise