

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Directeur de Cabinet

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

Assistant(e) du Directeur de Cabinet
--------------------------------------

Cadre d'emplois et filière	ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE
----------------------------	--

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

<b>Rattachement hiérarchique</b>
----------------------------------

CABINET DU PRESIDENT			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
		Rue de la Préfecture	DIJON

#### Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Conseillers Départementaux
- Directeur Général et son secrétariat
- Secrétariat des Pôles, Directions, Service...

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON  
 Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON  
 Nombre de personnes encadrées :

## **B) Relations externes**

- Ministères
- Parlementaires
- Élus locaux
- Administrations
- Entreprises
- Associations
- Particuliers.....

### **3) MISSIONS PRINCIPALES :**

- Apporte une aide permanente au Directeur de Cabinet en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de suivi des dossiers,
- Réalise et met en forme des travaux bureautiques,
- Rédige tous types de documents (courriers, notes, ...),
- Contribue au bon fonctionnement des circuits administratifs entre le Président du Conseil Départemental, la Direction du Cabinet et la Direction Générale et les pôles

### **4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :**

- Organise l'agenda du Directeur de Cabinet en fonction des priorités qu'il définit et l'urgence des dossiers,
- Reçoit, filtre et transmet les messages téléphoniques et les courriers informatiques,
- Prépare les réunions auxquelles participe le Directeur de Cabinet ainsi que ses rendez-vous,
- Rédige des courriers, notes et autres documents,
- Prend des notes et met en forme des courriers,
- Assure le suivi de dossiers,
- Réalise la saisie de documents de formes et contenus divers.

### **5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :**

- Horaires de travail nécessitant une grande disponibilité : 8h00 – 20h00 par roulement
- Missions nécessitant discrétion et confidentialité

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

### TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs
Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et des échéances
Rechercher et diffuser des informations quel que soit le vecteur
Apporter une réponse précise et claire à des demandes et orienter le cas échéant
Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu
Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes)
Trier, classer et archiver des documents
Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes
Utiliser les applicatifs métiers
Suivre et gérer des dossiers
Préparer des réunions et les dossiers (ordre du jour, convocations, procès verbal)