

Date :

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Directeur de la Communication

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Assistante de la Direction Communication

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

DIRECTION COMMUNICATION			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
		Bâtiment Trémouille 23, Boulevard de la Trémouille	DIJON

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

- Pôle Aménagement et Développement des Territoires
- Pôle Ressources
- Pôle Solidarités
- Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales
- Mission Evaluation Organisation Pilotage
- Cabinet du Président
- Direction Générale des Services Départementaux

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

- Prestataires
- Partenaires externes
- Grand Public
- Elus (Conseillers Départementaux, Maires)

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure le suivi de l'activité de la direction,
- Gère et coordonne les dossiers transversaux,
- Assiste la Directrice et l'Adjoint à la Directrice en matière d'organisation, d'information, d'accueil, de travaux bureautiques, de suivi de l'activité, de la planification et de l'organisation de réunions.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Assure le suivi de l'activité de la Direction :**
 - Assure l'accueil physique et téléphonique,
 - Réceptionne et traite l'information arrivant à la direction (tri du courrier, gestion des circuits courriers et de l'information), diffuse l'information en interne,
 - Contrôle les parapheurs de courriers mis à la signature, suit le retour et l'envoi du courrier signé,
 - Traite les notes demandées par le Cabinet,
 - Effectue le secrétariat des dossiers administratifs et RH du personnel (contrats, horaires, congés),
 - Effectue le secrétariat des notes et courriers, entrants et sortants, et le secrétariat des dossiers et des plannings de manifestations et d'affichages,
 - Gère les fournitures, matériels bureautiques et informatiques, l'archivage,
 - Gère les fichiers d'adresses et les publipostages nécessaires sur les différents événements (envoi, suivi, retour).
- **Gère et coordonne des dossiers transversaux :**
 - Centralise les commandes de ressources fonctionnelles pour la Direction,
 - Assure le suivi des dossiers en cours : renseigne, met à jour et diffuse chaque semaine, avant et après le CODIR, le tableau des dossiers en cours : demandes de notes Président, notes transversales des Pôles, de la DDRHRS, de la DGSD, notes signalées du Cabinet, agenda des événements, planning de l'affichages, etc,
 - Accompagne les agents de la direction pour le montage des marchés publics en qualité de référent marchés publics,

- Est garant de la réponse de la Direction de la Communication : suit l'état d'avancement des réponses par Direction et Pôle, effectue les relances si besoin, alerte en cas de retard dans les réponses.
 - Participe à la gestion du personnel (réfèrent Gestion des Temps et des Absences) :
 - est réfèrent E-Temptation : conseille et porte assistance aux gestionnaires dans les Cellules de la Direction, pratique les contrôles nécessaires, paramètre les populations et fait l'interface avec la DDRHRS,
 - enregistre les absences de toutes natures, réalise les plannings prévisionnels des absences, fait valider ce planning par l'équipe de direction,
 - Apporte une assistance à l'équipe de Direction dans le suivi d'activité des dossiers transversaux ou généraux : conception de tableaux de bord, contrôle du respect des délais, mise en synergie des acteurs concernés,...
 - Gère les lots et objets promotionnels en lien avec le chargé de logistique : stock, commandes de réapprovisionnement, suivi des demandes (réponse au bénéficiaire, préparation, enregistrement),
 - Envoi les places négociées dans le cadre des partenariats sportifs et des lots des jeux concours organisés par la Direction.
- **Assiste la Directrice et l'Adjoint à la Directrice :**
- Organise la vie professionnelle de la Directrice et de l'Adjoint à la Directrice :
 - organise l'agenda et prend les rendez-vous,
 - rappelle les informations importantes et transmet les messages,
 - organise les déplacements, gère E-Mission,
 - prépare les dossiers nécessaires aux entretiens et réunions.

5) CONTEXTES PARTICULIERS OU SPECIFIQUES AU POSTE :

Un tuilage des dossiers sera assuré par un second agent à temps partiel. Il est donc nécessaire de travailler conjointement avec ce/cette collègue pour assurer une continuité de service et de qualité de travail.

Disponibilité : permanence entre 8h30 et 17h30

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)

COMPÉTENCES SPECIFIQUES
Respecter et faire respecter des procédures et participer à leurs évolutions
S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions
Appliquer les principes du secret et de la discrétion professionnels
Connaître les instances de décision de la collectivité
Connaître l'organisation et les services de la collectivité ou de l'établissement