

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Directeur Agriculture, Environnement et Partenariat local

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Assistant(e) du Directeur Agriculture, Environnement et Partenariat local

Cadre d'emplois et filière	ADJOINT ADMINISTRATIF ou REDACTEUR TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE
----------------------------	---

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Agriculture, Environnement et Partenariat local (DAEPL)			Cité Jean Bouhey	DIJON

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

- Inter-pôles et inter-directions
- Cabinet du Président
- Direction Générale

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

- Elus
- Administrations
- Associations
- Particuliers

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure les missions d'assistante administrative de la Direction,
- Coordonne les tâches transversales des services et des secrétariats de service de la DAEPL (circuits internes et forme des courriers, notes, rapports à la Commission Permanente et au Conseil Départemental, organisation transversale des secrétariats),
- Centralise la gestion du personnel.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

En binôme avec l'autre secrétaire de Direction de la DAEPL pour les deux premières missions,

- **Assure les missions d'assistante administrative de la Direction :**
 - Réceptionne et oriente les appels téléphoniques de la Directrice et de son adjointe,
 - Assure le suivi dynamique du courrier, des notes et rapports en arrivée et au départ,
 - Vérifie la mise en forme, la cohérence et la syntaxe des écrits produits au sein de la Direction (notes, courriers, rapports),
 - Assure la distribution des tickets restaurant et des fiches de salaire.
- **Coordonne les tâches transversales des services et des secrétariats de service de la DAEPL (circuits internes et forme des courriers, notes, rapports à la Commission Permanente et au Conseil Départemental, organisation transversale des secrétariats) :**
 - Propose l'établissement et l'évolution des circuits internes des courriers arrivés et départs, des notes, des rapports et les rappelle si nécessaire,
 - Impulse les méthodes et logiques de classement informatique et papier des écrits de la Direction,
 - Alerte sur le respect des délais du calendrier des commissions et de la remise des rapports et prépare les documents pour les réunions des commissions,
 - Met en place et alimente les outils de suivi d'activité et des délais,
 - Assure la coordination des activités transversales des secrétariats de service : circuits, courriers, circuits notes, rapports etc,
 - Organise, en cas de besoin, la suppléance des autres secrétariats de la Direction.
- **Centralise la gestion du personnel :**
 - Conseille, en tant que référent GTA (Gestion des Temps et des Absences), les agents sur les modalités d'utilisation du logiciel et ses évolutions,
 - Coordonne les plannings des absences des agents de la Direction (congés, formations) et alerte sur les dysfonctionnements.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Disponibilité horaire liée aux besoins de permanence

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)