

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Assistant du Service Carrière et Rémunération

Grade et filière	ADJOINT ADMINISTRATIF contractuel / ADMINISTRATIVE
------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique			
Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Carrière et Rémunération		53 Bis Rue de la Préfecture	DIJON

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

- Direction Systèmes d'Information
- DGSD, MEOP
- Toutes les directions et services de l'Institution

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

- Autres employeurs publics et privés
- Agents d'autres structures en cours de recrutement
- Autres Départements

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure le secrétariat du Service Carrière et Rémunération, du Chef de Service, de son adjoint,
- Réalise des travaux de bureautique pour l'encadrement.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Assure le secrétariat du service :

- réceptionne et traite l'information interne et externe : tamponne et tri le courrier, fait les enregistrements et suivis, diffuse aux agents du service, suit et relance, gère la boîte mail du service,
- assure la relecture des parapheurs avant signature ou transmission (orthographe, charte....),
- assure la mise sous pli, copie ou scan et enregistrement des courriers après signatures
- accueille téléphoniquement les personnes sollicitant des renseignements et les oriente vers les gestionnaires compétents, prends les communications pendant les réunions ou les absences, filtre les appels,
- gère l'emploi du temps du chef de service et de son adjoint : prise de rendez-vous, tenue des agendas, organisation de réunions (invitations, réservation de salles, de véhicules de services),
- recense les besoins de fournitures, équipements informatiques, droits informatiques et téléphoniques du Service.

2) Effectue des tâches de bureautique :

- assure certains travaux de bureautique pour l'encadrement (notamment les fusions, envois en nombre, publipostages, renseigne des tableaux,),
- met en forme, corrige et édite certains courriers et autres documents bureautiques du service.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

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)