

Date :

Poste tenu par :
<b>Responsable hiérarchique :</b> Le Responsable de la Mission

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

Assistante de Direction

Grade et filière

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

##### Rattachement hiérarchique

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
	Mission Ressources humaines et Coordination administrative		Cité Jean Bouhey	DIJON

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

- Inter directions et inter services du Pôle Aménagement et Développement des Territoires
- Pôle Ressources
- Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales
- Mission Evaluation Organisation et Pilotage
- Cabinet du Président
- Direction Communication
- 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**

- Conseillers Départementaux, Maires
- Particuliers
- Administrations de l'Etat
- Autre collectivités et EPCI
- Prestataires de services

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

- Suit l'activité du Pôle,
- Gère et coordonne des dossiers transversaux,
- Assiste le Directeur Général Adjoint et l'Adjointe au Directeur Général Adjoint en matière d'organisation, d'information, d'accueil, de travaux bureautiques, de suivi de l'activité du pôle, de la planification et de l'organisation de réunions.

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

- **Suit l'activité du Pôle :**
  - Réceptionne et traite l'information arrivant au Pôle (tri du courrier, gestion des circuits courriers et de l'information),
  - Contrôle les parapheurs de courriers mis à la signature, suit le retour et l'envoi du courrier signé,
  - Consulte tous les jours les boîtes aux lettres fonctionnelles,
  - Suit par GEDELIB, les rapports présentés au Conseil Départemental et à la Commission Permanente, veille à leur préparation et au respect des délais,
  - Traite les notes demandées par le Cabinet.
- **Gère et coordonne des dossiers transversaux :**
  - Centralise les commandes de ressources fonctionnelles pour le Pôle,
  - Transmet les demandes de stages non rémunérés,
  - Assure le suivi des dossiers en cours :
    - Renseigne, met à jour et diffuse chaque semaine avant le CODIR PADT le tableau des dossiers en cours suivis par la Mission Coordination Administrative : demandes de notes Président, notes transversales du Pôle Ressources, de la DDRHRS, de la DGSD, notes signalées du Cabinet, sollicitations du DGA et de son adjointe,
    - Est garant de la réponse du PADT : suit l'état d'avancement des réponses par Direction, 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 Services du Pôle, affecte un cycle aux agents, pratique les contrôles nécessaires, paramètre les populations et fait l'interface avec la DDRHRS,
  - Enregistre les absences de toutes natures des Directeurs, réalise les plannings prévisionnels des absences des Directeurs, fait valider ce planning par la DGA, transmet aux DGS à sa demande,
  - Imprime les états mensuels des crédits et débits d'heures, fait valider par la responsable de la Mission Coordination Administrative avant transmission aux directeurs, au DGA et à son adjointe.
- Assure la gestion du parc de véhicules de service de la Cité Jean Bouhey :
  - Gère les réservations des véhicules en pool, réalise le suivi de l'utilisation des véhicules,
  - Est chargé de la bonne utilisation des badges de stationnement au parking Clémenceau,
  - Est l'interlocuteur unique de la Direction des Services Techniques territorialisés dans ce domaine.
- Apporte une assistance à la Responsable de la Mission Coordination Administrative 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...
- **Assiste le Directeur Général Adjoint et l'Adjointe au Directeur Général Adjoint :**
  - Organise la vie professionnelle du Directeur Général Adjoint et de l'Adjointe au Directeur Général Adjoint :
    - Organise l'agenda et prend les rendez-vous,
    - Rappelle les informations importantes et transmet les messages,
    - Organise les déplacements,
    - Prépare les dossiers nécessaires aux entretiens et réunions du Directeur Général Adjoint.
  - Assure l'accueil téléphonique et physique :
    - Renseigne les interlocuteurs et les oriente si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
    - Reçoit, filtre et transmet les messages ou les communications téléphoniques du Directeur Général Adjoint et de l'Adjointe au Directeur Général Adjoint.
  - Réalise et met en forme des travaux bureautiques :
    - Réalise la saisie de documents de formes et contenus divers,
    - Prend des notes et met en forme des compte rendus et/ou du courrier.

## 5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Disponibilité – permanence entre 8 h et 17 h30
- Forte réactivité

## 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