

Date :

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Directeur Général Adjoint en charge de la Mission Evaluation, Organisation et Pilotage

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Assistant(e) de gestion

Cadre d'emplois et
filière

REDACTEUR / ADMINISTRATIVE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Mission Évaluation Organisation Pilotage (MEOP)		Rond-Point de la Nation	DIJON

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

- Tous pôles, Directions et services
- Directions et Services rattachés

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

- Tous partenaires ou institutions avec lesquels la MEOP est appelée à communiquer

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein d'une équipe de Directeurs de projets (Management et conduite du changement, Usages numériques, Date-Management, continuité des services) et d'un chargé de mission « Évaluateurs », apporte son concours au pilotage stratégique de la collectivité (SIAD), collabore aux actions de conformité RGPD avec le Délégué à la Protection des données et apporte un soutien bureautique à l'équipe.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1- Observatoire des Territoires et Open DADA 21 :

- pilote la mise à jour des données (collecte, animation auprès des services) pour les outils internes et externes de mise à disposition des données ;
- participe à la définition et à la mise en œuvre des actions ayant trait à la promotion des outils d'accès aux données ;

2- Appui au pilotage stratégique de la collectivité (SIAD):

- participe à l'élaboration et à la mise en place des procédures de validation des données issues des services métiers ;
- assure le suivi des actions de vérification et de contrôle des données par les acteurs à qui des prérogatives sont attribuées ;
- réalise en lien avec le Directeur de Projet dédié toute action ayant trait à la fiabilisation et à la promotion d'utilisation du SIAD au sein des services.

3- Appui aux actions de conformité RGPD

- participe aux actions de conformité dans le cadre des nouveaux projets lié au Système d'information
- assure la mise à jour et le suivi du registre des traitements du Délégué à la Protection des Données ;
- participe aux réunions d'étude d'impact sur la vie privée et leur élaboration avec les services concernés.

4- Appui bureautique et organisation de l'équipe

- valorisation de données brutes, conception de rapports statistiques, rédaction de notes ;
- outils de gestion, de planification, gestion des ressources communes ;
- coordonne l'activité administrative de l'équipe (congés, absences, gestion de ressources communes, fournitures...)
- réalise des « benchmarks » en relation avec les directeurs de projet.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Le poste requiert une grande rigueur dans le suivi et le traitement des données, une forte maîtrise des outils bureautiques ainsi que de bonnes capacités d'organisation.
Il demande par ailleurs des aptitudes pour le travail en équipe.

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)

COMPETENCES SPECIFIQUES
Participer à la mise en œuvre d'un projet en tant que membre d'une équipe
Tenir à jour les outils de gestion d'un projet