

FICHE DE POSTE
APPRENTI : ASSISTANT(E) DE DIRECTION SG (Secrétariat général)

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Filière de référence :	Administrative
Cadre d'emplois de référence :	Rédacteur – Adjoint administratif
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service :	35 heures

TITRE OU DIPLOME PREPARE PAR L'APPRENTI

Titre ou diplôme préparé :	Titre professionnel d'assistant(e) de direction
Référence RNCP du titre ou diplôme:	RNCP 34143
Durée de la formation en CFA :	1 an

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

Lieu d'affectation :	Hôtel de région, Basse-Terre
Service d'affectation/Direction :	Secrétariat Général
Nom et Prénom du maître d'apprentissage :	ROGER Laurence
Cadre d'emploi et grade du maître d'apprentissage :	Attaché
Fonctions du maître d'apprentissage :	Chargé de projet Performance administrative et démarche qualité
Nom et prénom du directeur(trice) :	JULES-SORET Céline

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- Assister la direction dans la gestion quotidienne de l'équipe : RH (congrés, planning, ...), réservations (réunions, salles, formations, déplacements,)
- Assurer la communication de la direction et de ses projets
- Assister le pôle Performance dans la conduite de ses projets
- Suivre les indicateurs d'activité de la direction

Missions secondaires

- Suivre la planification des projets
- ...

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Activité 1 : Secrétariat

- Gestion des appels et mails
- Gestion du secrétariat de la direction
- Compte rendu et appui à l'animation des réunions d'équipe
- Compte rendu réunions, mailing des projets de la direction

Activité 2 : Assistance relationnelle

- Pré-filtrage des appels
-

Activité 3 : mise en œuvre de la communication de la direction

- Participation à l'élaboration du plan de communication des projets
- Mise en forme des outils
-

Activité 4 : conception et suivi des indicateurs de l'activité de la direction

- Elaborer les indicateurs de suivi d'activité en lien avec l'équipe
- Tableau de reporting

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE**Compétences / connaissances**

- Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
- Connaître les missions liées à son poste
- Connaître les procédures internes et le règlement intérieur

Capacité d'organisation du travail

- Savoir organiser son travail, son temps
- Savoir respecter des délais
- Savoir respecter les consignes de travail
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- Avoir l'esprit de synthèse

Qualités professionnelles

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Moyens mis à disposition

- Bureau (*partagé*)
- Téléphone
- Ordinateur avec applications bureautiques (Pack office (Word, Excel, Powerpoint))
- Logiciel de gestion interne (comptabilité, élection, cimetière, cadastre, urbanisme)
- Photocopieur, imprimante, scanner et fax
- Fournitures de bureau
- Internet et messagerie électronique

Conditions et contraintes d'exercice

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail sur ordinateur quotidien
- Contacts physique et téléphonique quotidiens
- Respect de délais impératifs
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
- Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, ...

Date de création de la fiche de poste : 24/05/2022

Notifié à l'agent le :

Signature de l'intéressé :