

Identification du poste	
Intitulé du poste	Assistante du Directeur général des services et subsidiairement du Directeur général délégué des services (H/F)
Direction	Direction générale des services
Service	
Cellule / COR / Collège / Secteur	
Résidence administrative	Le Puy en Velay (Hôtel du Département)
Type d'emploi	Titulaire ou contractuel

Informations administratives	
Cadres d'emplois	Adjoints administratifs Rédacteurs
Grades	Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe Rédacteur
Métier	Assistant de gestion administrative
Groupe de fonctions	C2 ou B2
Sujétions spéciales	Non
NBI (titulaire uniquement)	Non
Temps de travail	Complet

**CONTEXTE**

- Assiste le Directeur général des services, et, subsidiairement, le Directeur général délégué des services, afin d'optimiser la gestion de leur activité courante : tient l'agenda, organise les rendez-vous, réunions et déplacements, assure le suivi du circuit du courrier (arrivée, départ, visas, signatures).
- Assure l'accueil physique et téléphonique de la direction générale et, à ce titre, filtre les demandes, questions, sollicitations internes ou externes et gère des informations confidentielles.
- Tient à jour les dossiers relatifs aux échanges du directeur général des services avec la Présidente, les autres élus et les correspondants extérieurs institutionnels (services de l'Etat, Communes, EPCI, organismes associés au Département).
- Tient à jour les dossiers relatifs aux échanges du directeur général des services avec chacun des membres du comité de direction.
- Prend en charge le classement de l'ensemble des documents administratifs relatifs à l'activité de la direction générale des services.
- Prend en charge le suivi complet de certains dossiers ou d'événements spécifiques.
- Est force de proposition pour améliorer l'organisation du secrétariat de la direction générale et pour en optimiser les procédures.
- Assure le suivi direct et complet de certains dossiers thématiques.

## DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

### **Gestion administrative en lien avec le DGS et subsidiairement le DGA :**

- Superviser les agendas du DGS et subsidiairement du DGA pour optimiser les temps de travail : prise des rendez-vous, calage des réunions, organisation des déplacements ;
- Faire le lien avec la mission coordination interne sur l'ensemble des processus dont elle assure le pilotage ;
- Préparer les fonds de dossier au quotidien en amont des rendez-vous, réunions et déplacements y compris, le cas échéant, la production ou la mise en forme des supports de réunions, papier ou électroniques : préparation des dossiers de l'Exécutifs, des Comités de Direction... ;
- Signaler les courriers importants ou urgents, préparer le cadre des réponses urgentes ;
- Assurer la fluidité quotidienne de la circulation du courrier : parapheurs à viser ou signer, courriers externes, y compris électroniques, à traiter ou orienter ;
- Assurer la tenue à jour des dossiers retraçant les échanges bilatéraux du directeur général des services avec chacun des membres du comité de direction ;
- Procéder au classement régulier et précis des dossiers papier et numérique et améliorer les méthodes de classement et d'archivage ;
- Assurer, directement ou par secrétariat interposé, les contacts institutionnels avec les correspondants habituels de la direction générale des services, au sein des services de l'Etat, des collectivités, des organismes partenaires ou associés au Département : échanges d'informations, prises de rendez-vous, etc.

### **Gestion administrative en lien avec les directions :**

- Suivre les commandes passées aux directions en matière de notes, de courriers, de rapports, de comptes rendus...
- Assurer une veille sur les documents transmis par les directions (courriers, notes et parapheurs), sur les délais à respecter, sur le respect de la charte graphique ;
- Rédiger et mettre en forme notes et correspondances simples à l'attention des directions ;
- Participer aux travaux de groupe des assistantes de direction de la collectivité dans un objectif de coordination et d'harmonisation des pratiques.

## COMPETENCES REQUISES

### **Formation et qualifications nécessaires :**

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des services de la collectivité et des autres collectivités
- Connaissances du contexte et des enjeux de la collectivité
- Connaissances des missions des directions

### **Compétences techniques**

- Maîtrise des usages numériques élémentaires : applications bureautiques : traitement de texte, tableur présentation, (précisément : Word, Excel, Powerpoint...), recherche documentaire et utilisation d'outils en ligne sur internet et intranet
- Maîtrise des compétences fondamentales de secrétariat : des règles de l'expression orale et écrite dont : orthographe, syntaxe et grammaire ; techniques de secrétariat : dactylographie, prise de notes ; des règles de l'accueil téléphonique, dont utilisation des annuaires internes et externe, papier et électroniques

## **Compétences transversales**

### **Organisationnelles :**

- Sens de l'organisation et de la gestion du temps de travail
- Capacité à prioriser les tâches en fonction des objectifs fixés
- Polyvalence
- Capacité à gérer l'urgence, à répondre avec précision aux demandes
- Réactivité

### **Personnelles :**

- Rigueur professionnelle
- Bonne expression écrite et orale
- Sens de l'accueil
- Disponibilité
- Esprit d'initiative
- Adaptabilité au changement
- Sens du service public

### **Relationnelles :**

- Discrétion professionnelle
- Sens de l'écoute, respect des autres
- Capacité à développer un travail en réseau fonctionnel
- Capacité à travailler en équipe

## **ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS**

**Positionnement hiérarchique :** Directeur général des Services par intérim

## **AUTONOMIE**

- Haute

## **SPECIFICITES DU POSTE**

**Organisation du temps de travail :** horaires adaptables selon les pics d'activité et en fonction des obligations du service, à la demande du DGS

**Très grande disponibilité vis-à-vis du DGS**

**Respect des obligations de discrétion et de confidentialité**

**Territoire d'exercice :** Le Puy-en-Velay