

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction 01-016
N° VisioM Poste : 16345C1004

Cotation du poste	<i>1 ou 2 selon ancienneté FP</i>
Catégorie	<i>C Administratif</i>
Famille d'emploi	<i>AGE-Gestion administrative et qualité – GAQ</i>
Emploi	<i>Assistant(e) gestion, Assistant(e), Secrétaire – GAQ001</i>
Correspondance RIME	<i>FP2ADM04</i>
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) Grand Est Direction</i>
Localisation	<i>Metz</i>

Contexte professionnel :

Assister, dans le cadre d'un travail en équipe, la Direction de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) Grand Est à Metz.

La Direction de la DREAL est composée d'un directeur et de cinq directeurs adjoints, dont trois à Metz. Le Secrétariat de Direction est composé de six personnes, dont deux à Metz, qui travaillent en équipe et doivent pouvoir se suppléer mutuellement en cas d'absence.

Au sein du Secrétariat de Direction, chaque assistant(e) est plus particulièrement en charge d'une partie des tâches. Néanmoins les deux agents doivent travailler en parfaite coordination afin de pouvoir se remplacer (continuité de traitement des affaires, etc.).

Missions :

- assistante au directeur (gestion agenda, préparation dossiers et synthèses...)
- assistance au fonctionnement du comité de direction
- accueil et coordination avec partenaires
- accueil physique et téléphonique
- gestion du courrier : réception, diffusion dans les services, suivi du courrier signalé, suivi des courriers soumis à la signature, gestion, etc.
- préparation des dossiers de réunion
- gestion des congés des chefs de service
- gestion de la boîte méil Direction
- dactylographie et mise en forme des documents
- rédaction de courriers simples
- reprographie des documents
- gestion du stock des fournitures de bureau
- archivage, classement de certains dossiers
- interface entre les services de la DREAL

et plus particulièrement celles du secrétariat des directeurs adjoints :

- gestion de l'agenda du directeur et des directeurs adjoints, prise de rendez-vous, organisation de réunions
- gestion du planning du directeur et des directeurs adjoints
- gestion du courrier électronique de la directrice et des directeurs adjoints

Liaison hiérarchique :

Exercé dans le poste : /

Positionnement dans la structure :

Travail au sein d'une équipe de 2 personnes à Metz, sous l'autorité du Directeur et des directeurs adjoints

Relations internes et externes :

Ensemble des agents de la DREAL

Ensemble des partenaires extérieurs de la DREAL (Préfecture, administration centrale, collectivités, établissements publics, cabinets ministériels, acteurs privés, autres services de l'État, etc.)

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : /

Compétences :

Techniques :

- maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- maîtrise du français
- connaissance des principes de rédaction des lettres et rapport administratifs
- connaissance des domaines d'actions de la DREAL et des responsabilités de chacun
- connaissance de l'environnement de la direction et des principaux interlocuteurs (services de l'État, collectivités, etc.)
- connaissance des règles de classement et d'archivage

Relationnelles :

- discrétion
- hauteur de vue et prise de recul
- disponibilité
- savoir accueillir, écouter et communiquer avec amabilité, courtoisie et diplomatie
- réactivité
- sens de l'organisation : suivre les différents délais, anticiper et alerter
- rigueur
- autonomie dans le travail : savoir hiérarchiser l'importance des informations et des interlocuteurs
- aptitude et goût pour le travail en équipe.

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :

Personne ayant :

- mené avec succès une ou des expériences antérieures dans des fonctions de secrétariat,
- une capacité à gérer le stress produit, le cas échéant, par la situation de travail,
- des qualités rédactionnelles et une aisance en expression orale,
- une aptitude à former les collègues du pôle secrétariat en cas de turn-over.

Conditions :

Horaires et saisonnalités : Organisation des horaires des agents pour assurer une certaine amplitude horaire du secrétariat