



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Assistante**

Service d'affectation	Direction Départementale des Territoires de la Marne (DDT 51) Service Territorialité, Portage des Politiques
Localisation	CHALONS-EN-CHAMPAGNE

Contextes pro :

La Direction Départementale des Territoires assure auprès du Préfet de la Marne le portage des politiques publiques relatives à l'aménagement durable. Elle exerce ses missions techniques dans les domaines de l'agriculture, des déplacements, de l'environnement, de l'habitat, du logement, des risques, de l'éducation et de la sécurité routière, et de l'urbanisme. La DDT se compose d'environ 150 agents.

Le Service Territorialité, Portage des Politiques gère et produit la connaissance territoriale pour l'ensemble des services de la DDT et la valorise dans ses missions d'accompagnement et d'aide à l'émergence des projets des collectivités (stratégie de territoire ou projet opérationnel). Composé de 17 agents, il s'organise sur deux sites (Châlons et Reims) en une cellule « Ressources et Valorisation » et trois cellules « Stratégie et Développement » chacune chargée d'un territoire.

Missions :

Les missions principales de l'assistant(e) du service sont :

- Gestion des applications CHORUS et SALSA ;
- Relations avec le Secrétariat Général Commun (SGC) en préfecture ;
- Répartition et enregistrement du courrier, tenue du chrono du service ;
- Organisation de réunions ;
- Préparation de dossiers pour les réunions ;
- Accueil téléphonique ;
- Gestion de boîtes fonctionnelles internes au service ;
- Suivi administratif des crédits gérés par le service ;
- Participe à la mise en page et au maquetage des productions et supports de communication nécessitant l'utilisation des logiciels de PAO (LibreOffice Draw, Scribus...)
- Appuis ponctuels aux cellules du service dans l'exercice de leurs missions.

Dans ce cadre, l'assistant(e) travaille au quotidien avec tous les membres du service. « Porte d'entrée » du STPP, l'assistant(e) a une connaissance précise des missions de chaque cellule.

Liaison hiérarchique :

- Management : Aucun
- Relations internes : Poste placé sous l'autorité du chef de service
- Relations externes : Tous les interlocuteurs potentiels du service

Compétences :

Compétences techniques :

- Utilisation courante de libre office, Draw, Writer et Calc
- Utilisation courante des outils de travail dématérialisé (audio et visioconférence, etc)

Compétences relationnelles :

- Avoir un esprit d'équipe, une capacité à fédérer et rassembler
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir dialoguer avec des partenaires

Modes d'acquisition : Formation, Travail en équipe

Conditions :

- Conditions matérielles : Bureau individuel, matériel bureautique
- Horaires et saisonnalités :
- Conditions particulières : aucune