

Pôle : Pôle ressources et moyens

Référence du poste : 326

66 DESCRIPTION DU POSTE

Le poste est rattaché à la Direction Générale du Pôle, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint. Placée directement sous l'autorité du DGA, l'assistant(e) de direction assure à titre principal l'accompagnement du DGA et, à titre subsidiaire, la continuité de service pour les directions du pôle.

L'assistant(e) de direction apporte un appui permanent au DGA en termes d'organisation, de gestion administrative et de suivi des dossiers. Interface opérationnelle avec les différents interlocuteurs internes et externes, il/ elle assure la coordination et/ ou le suivi de procédures ou dossiers transversaux au pôle.



IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi de référence

> Catégorie B de la filière administrative - Rédacteur territorial

Cadre d'emploi d'accès

> Catégorie B et C de la filière administrative

Positionnement hiérarchique

> Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint

Résidence administrative/Territoire

> Rodez

Domaine d'activité

> Assistanat de direction



MISSIONS

Secrétariat/ pilotage de l'agenda

> Gestion des parapheurs entrants et sortants

> Prendre les initiatives nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement quotidien de la DGA au plan matériel et

logistique (gestion des fournitures, stock de papier, coordination des commandes collectives au pôle...)

- > Priorisation des informations reçues (par mail, contacts téléphoniques, ...) et alerte du DGA des réponses à apporter en fonction de ces priorités et échéances
- > Accueil téléphonique et physique
- > Organisation logistique des déplacements, réunions, événements du pôle
- > Gestion de l'agenda du DGA
- > Rédaction de notes (rapports, mails) sur demande du DGA
- > Effectuer tous travaux de secrétariat classique : enregistrement des courriers, classement, reproduction de documents

Taches administratives

- > Rédaction de comptes-rendus de réunion, notes, fiches synthétiques, rapports
- > Coordination et suivi des demandes d'éléments produits ou à produire pour le Président, le cabinet, la direction générale, les autres pôles ou les directeurs du pôle et relances éventuelles pour tenir les délais impartis
- > Constitution des dossiers pour les réunions du DGA, réponses à apporter
- > Traitement des courriers arrivés, informations reçues sur les plateformes de communication avec les tribunaux ou experts judiciaires (TELERECOURS, SAGACE, OPALEXE, ...)

Suivi de dossiers transversaux

- > Par délégation du DGA, préparer des validations et mener des processus sur les outils numériques relatifs dédiés aux déplacements (GFD), au paiement de factures (GECCO), aux rapports (Airdélib)
- > Assurer un lien transversal efficace avec les directions du Pôle, avec le cabinet, la direction générale, les autres Pôles et avec les agences et services associés du « groupe Aveyron
- > Coordination et préparation des entretiens annuels
- > Coordination de la constitution de dossiers avec les directions du pôle (rapport annuel d'activité, rapport développement durable, dossiers liés à l'assemblée départementale ou commission permanente, - rétroplanning, regroupement des rapports, relances,...)
- > Coordination des assistant(e) de direction du pôle sur des dossiers communs
- > Fonction de référent sur des sujets spécifiques (numérique,...)
- > Collecter et consolider des informations relatives à la gestion du personnel (congrés, horaires), particulièrement des directeurs du pôle et leurs adjoints



COMPÉTENCES ET APTITUDES

Compétences métier

- > Connaissance générale des services de la collectivité et du « groupe Aveyron
- > Maîtrise de la communication, orale et écrite
- > Maîtrise des techniques de secrétariat, d'accueil et des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, internet)
- > Capacités rédactionnelles et relationnelles
- > Connaissance des processus administratifs de la collectivité, et connaissance des logiciels de gestion dédiés

Aptitudes requises

- > Rigueur, discrétion et disponibilité
- > Sens de l'organisation, de l'anticipation
- > Posséder des capacités d'initiative, de priorisation des tâches et de réactivité : qualités personnelles permettant de faire face rapidement à des situations relationnelles délicates et/ou complexes, garantir les réponses dans les délais
- > Capacité à travailler de manière autonome, à être force de proposition, notamment dans un objectif d'amélioration et d'optimisation des procédures, (classement, traitement des courriers, notes,...) en veillant à intégrer les process collectifs mis en place par la collectivité

- > Posséder des capacités d'accueil et un bon sens relationnel
- > Capacité à travailler en équipe
- > Etre capable de véhiculer une image valorisante du Pôle et de la collectivité
- > Faire preuve de discrétion et de confidentialité

Formation et expérience

- > Formation et/ou expérience dans la gestion administrative confirmée



CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte du poste/contraintes

- > Disponibilité pour s'adapter aux rythmes et horaires de travail variables
- > Situation de travail parfois délicates nécessitant tact et sens de la discrétion
- > Nombreux contacts externes et internes