

FICHE DE FONCTION

Domaine d'activités : pilotage, management et gestion des ressources	
Famille : affaires générales	
Référence métier CNFPT : assistant de direction	
Fonction : assistant de direction à temps complet	
Définition	Au sein de la direction générale, l'assistant de direction est placé sous l'autorité de deux directeurs généraux adjoints. Il est chargé d'apporter son soutien en matière de gestion, de communication, d'information et suivi de dossiers.
Cadre statutaire	
Catégorie Filière Cadre d'emplois	C Administrative Adjoint Administratif
Rémunération et primes éventuelles (PRE, NBI)	Rémunération en fonction de la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs
Profil	
Niveau de formation ou expérience souhaitée	Formation supérieure en secrétariat Expérience souhaitée dans la fonction publique territoriale, notamment en secrétariat de direction
Missions	
Activités principales	Assurer la fonction d'interface des directeurs généraux adjoints - Accueil physique et téléphonique en sachant hiérarchiser (degré d'importance, d'urgence), filtrer, rediriger, transmettre - Recherche d'information via la lecture de documents et/ou de bases de données, restitution - Rédaction de notes et de courriers à partir de consignes orales et/ou de dossiers, - Mise à jour et suivi de tableaux de bords de pilotage, assurer le retour aux personnes concernées à propos de dossiers ou actions - Entretien des relations avec les assistantes des autres directions générales, des secrétariats opérationnels et du secrétariat des élus Organiser le traitement et la diffusion des informations - Organisation et mise à jour des dossiers, du classement de manière adéquate (électroniquement ou papier) et de l'archivage - Suivi des dossiers du bureau municipal et des commissions municipales du secteur en assurant le lien avec les différentes personnes concernées - Prise de notes, rédaction objective et suivi de compte-rendu Assurer le secrétariat - Gestion de l'agenda et des priorités - Gestion des flux de documents entrant et sortant - Organisation des déplacements, des réunions et des rendez-vous - Remise en forme de documents sous une forme appropriée (tableau, graphique, présentation powerpoint...) - Préparation et organisation de rendez-vous et réunions

Compétences		
Savoirs (connaissances générales et techniques)	Savoirs faire (mise en œuvre des savoirs, être capable de)	Savoirs être (individuels et collectifs)
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de logiciels de bureautique : Word, Excel, Outlook, powerpoint, - Maîtrise des techniques et des outils de secrétariat de direction - Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise orale et écrite de la langue française - Capacité à évaluer l'urgence d'une demande - Gestion des situations délicates 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, autonomie - Sens de l'organisation - Diplomatie - Sens du relationnel et du travail en équipe - Force de proposition - Disponibilité - Qualité de réserve
Conditions d'exercice		
Horaires de travail	8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30 Un roulement entre collègues est assuré pour une présence sur ces créneaux horaires Disponibilité pour faire face aux urgences ou pics d'activité	
Conditions de travail - Hygiène et sécurité, EPI - Lieu de travail/déplacements	Hôtel de ville – place Jean-Baptiste Daviais – 44400 REZE	
Champ relationnel	Collaboration étroite et quotidienne avec les DGA et les autres assistantes de la direction générale Contacts réguliers avec les cadres de la Direction Générale Adjointe concernée Contacts réguliers avec les élus Services internes Partenaires extérieurs	
Environnement de travail		
Bureau partagé Une complémentarité et une forte solidarité entre les collègues est attendue afin d'assurer la bonne marche et la continuité du service.		

Poste à pourvoir du 22/10/2018 au 15/02/2019Date limite de réception des candidatures le **7/09/2018**Entretiens de recrutement prévus le **19/09/2018****Contact : Dominique Théraud – gestionnaire emplois et développement des compétences – 02 40 84 43 40**

Les candidats intéressés sont priés de faire acte de candidature (lettre de motivation + CV) :

- par courrier auprès de Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville - Direction des ressources humaines - B.P 159 - 44403 Rezé Cedex

- par mail : emploiscompetences@mairie-reze.fr- site de la ville : <http://www.reze.fr/La-mairie/Recrutement/Nos-offres-d-emploi>