

**FICHE DE POSTE : Assistant(e) de direction**

Intitulé du poste :	<b>Assistant(e) de direction</b>
Filière de référence / Catégorie :	Administrative / B (Rédacteur)
Statut :	Apprenti(e)
Quotité de travail :	35 heures

DGA	Direction Générale Adjointe Administrative et Financière
Direction / Service	Direction des Affaires Juridiques, des Assemblées et des Achats
Rattachement hiérarchique direct :	Assistante de direction
Titre ou diplôme préparé :	<b>Titre Professionnel Assistant(e) de direction</b>
RNCP du titre ou diplôme :	<b>34 143</b>
Lieu géographique d'affectation :	Hôtel de Région-Basse-Terre

*Missions générales*

- La gestion du secrétariat ;
- Le suivi de l'activité de la direction ;
- L'assistance de l'équipe

*Activités principales*

**Gestion du secrétariat**

- Gestion, enregistrement et suivi des courriers et parapheurs
- Saisie et mise en forme de divers documents (courriers, note, pièces de marchés, convocations) ;
- Gestion des appels téléphoniques et filtrage ;
- Gestion de l'approvisionnement des copieurs, scan et fax ;
- Gestion de la logistique des réunions, suivi des agendas ;
- Classement et archivage qui comprennent la coordination de l'ensemble de l'archivage de la direction ;
- Préparation des dossiers ;
- Gestion des fournitures de bureau pour la direction / gestion des clés et accès de la direction ;
- Diffusion des informations ;

**Suivi de l'activité**

- Suivi et alerte du directeur sur les correspondances de la boîte DCP ;
- Saisie de la mise à jour du guide des marchés et documents types ;
- Saisie des marchés entrés et en cours (tableau de bord du directeur) ;
- Assurer les échanges d'information avec les assistantes de directions ;
- Suivi et diffusion de la documentation instances CAO, CP, plénière ;
- Gestion des présences et des absences

---

### *Activités principales*

---

#### **Assistance sur les projets**

- Rédaction compte-rendu de réunions ;
- Assistance du directeur et cadres selon instructeur du directeur

---

### *Profils recherchés*

---

- Maîtrise de la bureautique : Pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word) ;
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...)
- Connaissances en gestion administrative ;
- Connaissance des normes rédactionnelles ;
- Connaissance des techniques de prise de notes ;
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation ;
- Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire ;
- Connaissances en gestion administrative du personnel et en gestion budgétaire ;
- Procédures commande publique / achats ;
- Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord.

---

### *Savoir-faire & Savoir-être*

---

- Réaliser des synthèses, rédiger et mettre en forme les documents ;
- Évaluer et hiérarchiser des besoins ;
- Savoir planifier et respecter les délais ;
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Savoir gérer les aléas ;
- Sens de l'écoute et de la communication ;
- Filtrer et orienter les informations ;
- Sens de l'initiative ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation ;
- Réactivité, rigueur ;
- Sens relationnel, sens de la confidentialité