

**FICHE DE POSTE : Assistant(e) de Direction (Apprenti(e))**

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 des Services Techniques
Direction/Service	Direction des Paysages et des Espaces Verts (DPEV)
Rattachement hiérarchique direct :	Directrice de la Direction des Paysages et des Espaces Verts
Titre ou diplôme préparé :	<b>Titre Professionnelle d'Assistant(e) de direction</b>
RNCP du titre ou diplôme :	<b>34143 / 1 an</b>
Lieu géographique d'affectation :	Baie-Mahault (siège de Routes de Guadeloupe)

La DPEV a la charge de la mise œuvre et du suivi de tous les projets d'aménagements paysagers adossés aux projets régionaux en matière de routes, bâtiments, transport, ainsi que tout autre projet comportant un volet « vert ». Elle met en place des partenariats avec les communes, le Département, l'État et Routes de Guadeloupe et assure la coordination transversale avec les autres Direction de la région.

L'assistant(e) assiste le (la) Directeur(trice) des Paysages et des Espaces Verts dans la gestion administrative, organisationnelle et communicationnelle de ses activités et celles de son équipe

---

*Activités principales*

---

- Faciliter et optimiser la gestion administrative de l'activité de la Direction ;
- Organiser, gérer, coordonner et assurer le suivi de l'ensemble des activités visant à seconder la Direction :
  - Organisation de l'agenda et accueil des visiteurs
  - Réception des appels téléphoniques,
  - Logistique des évènements (CODIR, COPIL, réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, formations, conférences téléphoniques...).
  - Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...)
  - Rédaction, préparation et envois de courriers et formulaires administratifs
  - Reporting des dossiers
- Gestion et suivi et archivage des comptes rendus et documentation ;
- Réceptionner et trier le courrier prioritaire ;
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus ;
- Organiser le tri, la reproduction et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer, actualiser).
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire ;
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement des tâches en cours, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Gérer les notes de frais ;
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons

- Communication ;
- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services de l'entreprise ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes de la Direction).

---

### *Activités spécifiques*

---

- Tableau de bord de la Direction ;
- Suivi du personnel ;
- Suivi complet de certains dossiers (conventions) ;
- Collaboration au rapport annuel d'activités.

---

### *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
- Savoir s'exprimer oralement