

FICHE DE POSTE
APPRENTI : *Assistant(e) de direction (9 postes)*

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Filière de référence :	Administrative
Cadre d'emplois de référence :	Adjoint administratif ou rédacteur
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service :	35 heures

TITRE OU DIPLOME PREPARE PAR L'APPRENTI

Titre ou diplôme préparé :	Titre professionnel d'assistant(e) de direction
Référence RNCP du titre ou diplôme	RNCP 34143
Durée de la formation en CFA :	1 an

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

Lieu d'affectation :	Jarry, Convenance, Basse-Terre, Raizet,
Service d'affectation/Direction :	<ul style="list-style-type: none"> - La Direction de l'Europe - La Direction Travaux Routiers - La Direction Observatoire Économique - La Direction de la Stratégie Routière - La Direction de la Formation Professionnelle - La Direction Eau et Énergie - La Direction des Transports - Le Secrétariat Général

MISSIONS DU POSTE

<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Suivre la vie administrative de la direction et de ses services o Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions o Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information o Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

<p>Activités et tâches du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> o Élaboration / mise en forme de documents de la direction et de ses services (tableaux de bord, comptes rendus, etc.) o Classement, gestion et archivage des informations nécessaires au traitement des dossiers o Suivi du courrier, des mails, des parafeurs de la direction et de ses services o Suivi de l'agenda de la direction et de ses services o Gestion de l'accueil physique et téléphonique de la direction o Préparation logistique séminaires, réunions (réservation de salle, véhicules, etc.)

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Compétences / Connaissances

- o Connaître les missions, caractéristiques organisationnelles de la collectivité et dispositifs existants
- o Connaître les missions liées à son poste
- o Maîtriser les outils bureautiques (Pack office)

Capacité d'organisation du travail

- o Savoir organiser son travail, son temps
- o Savoir respecter des délais
- o Savoir respecter les consignes de travail
- o Savoir rendre compte
- o Avoir le sens des priorités
- o Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- o Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- o Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- o Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- o Avoir l'esprit de synthèse

Qualités professionnelles

- o Sens du service public
- o Sens de la hiérarchie
- o Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- o Sens du travail en équipe
- o Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines, être capable de travailler en équipe
- o Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Conditions et contraintes d'exercice

- o Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- o Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- o Travail en équipe pluridisciplinaire
- o Travail sur ordinateur quotidien
- o Contacts physique et téléphonique quotidiens
- o Respect de délais impératifs
- o Gestion simultanée de différents dossiers
- o Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
- o Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services (*horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public, horaires variables, réunions en soirée, travail le samedi...*)
- o Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions,