

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

**MISSIONS DU POSTE**

**Missions principales :**

- 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**

**Activités et tâches du poste**

- 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,