



FICHE DE POSTE N°

ASSISTANT- E DE DIRECTION

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre Statutaire	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emplois : rédacteur territoriaux
Groupe de fonction	
Date de création du poste	
Quotité de travail	Temps complet
Affectation	DG : DGA QUALITE DE VIE Direction : DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE LA RESTAURATION COLLECTIVE Service : Bureau/Secteur : ED SECRETARIAT Responsable hiérarchique (N+1) : PHILIPPE CAMPAGNARO NBI : NON ATTRIBUEE Motif d'attribution de la NBI :

AGENT OCCUPANT LE POSTE

Nom :
Prénom :
Matricule :
Statut : Titulaire (FPT)
Grade actuel : Rédacteur
Date d'arrivée dans le poste :
Date de réexamen IFSE :
Temps de travail de l'agent : 100 %

MISSIONS GENERALES

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Assure l'organisation, la coordination et le suivi administratif des activités de la direction afin de faciliter le pilotage des services - Prépare et assiste aux réunions de direction avec prise de note et rédaction de comptes rendus, - Rédaction et mise en forme de courriers complexes, notes, rapports... - Préparation des dossiers stratégiques de la direction, - Exploitation de tableaux de bord de suivi d'activité afin d'assurer un pilotage fiable des dossiers 	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le fonctionnement et les compétences de la collectivité - Avoir un bon niveau rédactionnel + un excellent niveau en orthographe et en grammaire - Maîtriser des outils bureautiques (word, excel, Power point) ainsi que les logiciels métiers : Kolok, Air délib, sedit finances) - Savoir gérer les priorités - Savoir alerter sur les situations sensibles et faire preuve de tact et de diplomatie.

<ul style="list-style-type: none"> -Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques de la Direction - Préparer les dossiers des instances et des réunions, en interne comme en externe. - Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services transverses - Transmettre les documents dans les délais - Intervenir si besoin en appui sur les dossiers en gestion par le Directeur - Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office,internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails. - Constitution des dossiers, classement et archivage de documents en cours de traitement - Synthétiser et présenter les informations dans les dossiers en cours de gestion de la direction - Identifier et exploiter les sources documentaires pertinentes. <p>Réaliser des recherches documentaires de premier niveau sur Internet et sur les bases d'information spécialisées.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus décisionnel de la Direction - suivi des circuits de document et gestion des signatures - veille à la bonne diffusion de l'information au sein de la direction ainsi qu'avec les autres services de la collectivité - Appui à la préparation budgétaire - Suivi des dossiers transversaux - Suivi des projets de direction - Aide au suivi des délibérations et décisions 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de rigueur et de méthode - Savoir respecter les échéances - capacités de coordination - Maîtriser les techniques de communication <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dynamisme et réactivité - Autonome et polyvalent - Conscientieux - Sens du contact - Sens du travail en équipe - Sens de la diplomatie - Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve. - Disponibilité - sens du service public
--	---

Activités complémentaires	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Traitement, engagement et gestion des factures, sur SEDIT FINANCES, - Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié en l'absence du secrétariat - Accompagnement à la rédaction et relecture des courriers de réponse des Conseils d'école - Assurer l'accueil physique et téléphonique en lien avec le secrétariat - Gérer le classement et l'archivage Recevoir et réorienter les courriers électroniques. - Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiver 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <p><u>Savoir-être :</u></p>

Champs relationnels du poste :**En interne :**

:

- Elue en charge de l'Instruction à l'enseignement scolaire, à la restauration scolaire et à la prévention en milieu scolaire.
- Directeur de l'Education, Directrice adjointe
- Les autres services de la Direction de l'Education
- Autres services et directions de la ville

, ...

En externe :

- DSDEN, CIAS, DEPARTEMENT, PREFECTURE
- Directeurs d'écoles...

Exigences requises :

- rigueur
- vitesse d'exécution
- Faire preuve d'initiative et d'anticipation,
- Assurer l'interface entre les responsables et les services de la direction
- Connaître les mécanismes de fonctionnement de la collectivité territoriale,
- Pragmatisme
- sens de l'adaptation
- Qualités relationnelles
- expérience professionnelle avérée et réussie dans l'assistance technique et administrative de direction de services

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES

Horaires de travail : 100 % 37 heures par semaine + amplitude horaire en fonction des besoins de l'activité des services

Lieu de travail et environnement : Direction de l'Education et de la restauration collective

Moyens Matériels : bureau avec poste informatique, téléphone PRO, logiciels métiers,

Equipements de protection individuelle obligatoire : oui Non

Formations obligatoires :

Risques et contraintes liées au poste : (mettre une croix)

Travailleur isolé	<input type="checkbox"/>	Gestes répétitifs	<input type="checkbox"/>
Port de charges	<input type="checkbox"/>	Amiante	<input type="checkbox"/>
Station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	Risques Musculo-Squelettiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>

Fait à Carcassonne, le

Agent	Supérieur Hiérarchique
Validation du Chef de Service	Validation du Directeur ou DGA

