

ASSISTANT DE DIRECTION – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : B/C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif/Rédacteur territorial

Grade : /

Groupe de fonctions : B3

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date de prise de poste : 01/06/2021

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Affaires Générales et de l'Optimisation des Ressources

Direction des Ressources Humaines

N+1 : Directeur des Ressources Humaines

DEFINITION METIER

L'Assistant de Direction assiste un ou plusieurs managers (DGS, DGA, Directeurs, Responsables de services) afin d'optimiser la gestion de leurs activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, etc.). Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction. Il sert principalement d'interface entre les managers et leurs principaux interlocuteurs. Il peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques (séminaires, salons, conférences, etc.). Il peut coordonner une équipe d'assistants. L'Assistant de Direction s'exprime et rédige avec aisance. Il maîtrise les logiciels bureautiques et possède un très bon sens de l'organisation, de la planification et du classement.

FINALITE DU POSTE

L'Assistant de Direction – Ressources Humaines assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il recueille et traite les données nécessaires au fonctionnement de la Direction, il assure l'accueil physique et téléphonique, rédige des courriers à destination des agents et traite les demandes externes sous la GLPI RH. Il assure la logistique de la Direction et l'organisation des réunions (commande de fournitures, réservation de salles, convocations, etc.). Il complète les tableaux de bord d'activité et les registres de la Direction en lien avec le SIRH.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Accueil »

- Assurer le bon accueil physique ou téléphonique et adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Gérer les appels téléphoniques : recevoir, filtrer, renseigner, transcrire les messages, réorienter l'interlocuteur dans le respect de la Charte Marianne,
- Enregistrer l'ensemble des informations recueillies et les transmettre pour traitement selon les règles établies,
- Assurer la remontée des informations et des dysfonctionnements,
- Faire état au coordonnateur qualité de tout dysfonctionnement pouvant porter préjudice à l'accueil des usagers,
- Participer à la mise en œuvre des actions correctives et préventives.

TRONC COMMUN « Secrétariat »

- Organiser et gérer le planning du manager,
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers,
- Préparer et organiser des réunions et des rendez-vous,
- Préparer et organiser des déplacements professionnels,
- Réaliser la gestion administrative du courrier (contrôle, affectation, classement, archivage, etc.) et des paraphes,
- Rédiger et mettre en forme divers documents (courriers, mails, comptes rendus, rapports, notes, etc.),
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour),
- Assurer la diffusion et la circulation de l'information en interne et en externe (décisions, notes, etc.),
- Saisir des documents numériques,
- Intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.

TRONC COMMUN « Gestion administrative et financière »

- Gérer les bons de commande,
- Suivre les facturations du service et piloter la procédure de facturation,
- Relancer les directions/services ou clients en cas de retard dans la transmission des factures.

TRONC COMMUN « Veille »

- Réaliser une revue de presse conforme aux besoins de la direction et en assurer la diffusion.

ASSISTANT DE DIRECTION – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Techniques de secrétariat (normes rédactionnelles, sténographie, etc.)			X	
Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	
Procédures d'enregistrement du courrier (CINDOC)			X	
Méthode de classement et d'archivage			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus, etc.)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers		X		
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur (Charte Marianne)			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Archiver des documents			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	
Organiser un agenda, une réunion			X	
Enregistrer, traiter, classer le courrier			X	
Compétences orale et écrite			X	
Organiser des actions de communication		X		
Contrôler la validité des pièces comptables et/ou administratives			X	
Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons			X	

Savoir-être

Autonomie Rigueur Organisation Réactivité Sens relationnel Esprit d'équipe	Force de proposition Diplomatie Discrétion Adaptabilité et flexibilité Ponctualité
---	--

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Développer et mettre à jour les outils de suivi de l'activité RH en lien avec le SIRH,
- Gérer les demandes externes sous la GLPI RH (centralisation des demandes et transfert vers l'agent compétent, construction des arborescences, élaboration de réponses types, etc.),
- Centraliser les parapheurs de la Direction et assurer leur suivi,
- Participer à l'élaboration du registre des actes RH,
- Etre le référent des archivages papier et numérique au sein de la Direction,
- Etre le référent Marianne et GADIAMB pour la Direction,
- Participer à la préparation des réunions du CT et du CHSCT (envoi et suivi des convocations, préparation administrative des réunions, etc.),
- Participer à l'élaboration et à l'alimentation de l'intranet RH,
- Assure le traitement et la gestion de dossiers des services Gestion du Personnel ou Gestion des Compétences sur demande.

Réf. : DRH_2021_FP_ADDRH
Création : 10/01/19
Mise à jour : 01/04/2021

FICHE DE POSTE



ASSISTANT DE DIRECTION – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir-faire	I	P	M	E
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u>
---	--	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
Signature de l'agent