

Pôle Ressources

ASSISTANTE DE DIRECTION

Numéro de poste : DVAAJ/5

Direction : Direction du Budget et des Finances

Localisation : 8, rue de la Préfecture – 88000 EPINAL

Filière : Administrative

Catégorie : C / B

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial / Rédacteur territorial

Grades possibles :

◆ **Minimum :** Adjoint Administratif

◆ **Maximum :** Rédacteur

NBI : OUI NON

MISSION

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction.
- Suivre et gérer les dossiers administratifs.
- Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

ACTIVITES

◆ Activités principales :

- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique et des documents budgétaires.
- Mettre en forme et suivre les rapports pour des réunions de l'Assemblée départementale.
- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques, réorienter les appels le nécessitant.
- Recevoir, traiter, demander et diffuser des informations.
- Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, des tableaux de bord.
- Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives.
- Aider à l'organisation du temps professionnel du Directeur et des Chefs de services (calage de réunions, d'invitations, prises de notes lors de réunions, ...).

Activités spécifiques :

- Correspondant RH.
- Gérer administrativement le temps de travail (modifications des congés).
- Gérer les demandes de fournitures de bureau et le papier.
- Trier, classer et archiver des dossiers administratifs dans le cadre d'une charte de classement.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- ◆ **Titre :** Métiers du secrétariat.
- ◆ **Niveau :** BEP avec expérience à Bac.
- ◆ **Expérience :** similaire dans le secrétariat.

**LEGENDE DES NIVEAUX DE
COMPETENCES**

**1 : Niveau de base du
domaine**

⇒ connaître

**2 : Niveau de
professionnalisme**

⇒ comprendre, être
opérationnel

**3 : Niveau de maîtrise ou
d'expertise**

⇒ pratiquer, diagnostiquer,
proposer des actions...

**4 : Niveau d'analyse ou de
stratégie**

⇒ faire évoluer, enseigner,
gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
SAVOIR		1	2	3	4
♦	Fonctionnement, activités, circuits, procédures et partenaires du service.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Fonctionnement de l'Internet et de l'intranet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Notions d'organisation et de gestion du temps.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Règles de l'expression orale et écrite de qualité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Tableaux de bord et outils de planification et suivi.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Techniques et outils de communication.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Logiciels de bureautique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Techniques de recherche documentaire, de classement et d'archivage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
♦	Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques et les courriers électroniques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Renseigner des tableaux de suivi des activités de la Direction.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Rechercher et diffuser des informations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Trier, photocopier et assembler des documents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Réaliser la saisie de documents et leur mise en forme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et échéances.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Anticiper les commandes de fournitures en vue du classement ou de l'archivage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Préparer les documents de suivi des décisions administratives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Utiliser l'outil informatique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE					
♦	Bonne présentation.				
♦	Amabilité, sens du contact.				
♦	Méthode et organisation.				
♦	Esprit de synthèse et d'initiative.				
♦	Discrétion.				
♦	Autonomie.				
♦	Adaptabilité.				
♦	Disponibilité.				

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

◆ **Quotité : 100 %**

◆ **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

◆ **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalées Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

◆ **Déplacements :** occasionnel intermittent fréquent permanent

◆ **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS- HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur

Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,

Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,

Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes



casque



protections



masque



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

de protection

de soudure

EXIGENCES LIEES AU POSTES

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

**RESPONSABLE PARCOURS
PPROFESSIONNELS**

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

NOM : Lilian MARCHAL

☎ : 03.29.29.00.53

✉ : lmarchal@vosges.fr

NOM : Cédric HAXAIRE-ACCORSI

☎ : 03.29.29.86.04

✉ : chaxaire-accorsi@vosges.fr

Vendredi 15 septembre 2017