

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant(e) de Direction	Direction	Direction générale adjointe Transition écologique et équilibres territoriaux Direction de l'ingénierie territoriale et de l'environnement
Intitulé du métier de référence	Assistant(e) de Direction	Service	
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	99PCEA0026_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	☐ A ☒ B ☒ C	Titulaire / contractuel	Titulaire/contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif / Rédacteur
Grade détenu	/	Grades possibles	Adjoint administratif à rédacteur

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département 48B, Bd Foch - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui - Territoire départemental (très occasionnellement)	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ Indifférent
Permis de conduire requis	☒ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue....)	ordinateur	Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : Code de la route en cas d'utilisation de véhicule de service
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur de l'ingénierie territoriale et de l'environnement		
Fonction des subordonnés directs (N-1) <i>(nombres de personnes encadrées)</i>	/		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON	☐ OUI	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	- L'ensemble des composantes de la DGA Transition écologique et équilibres territoriaux (Directions, SG, Services) - Direction générale des services et Cabinet du Président - Direction des ressources humaines (DRH) - Direction des finances, affaires juridiques et évaluation (DIFAJE)		

	- Direction de la logistique et des systèmes d'information (DLSI) - Direction du patrimoine et de l'immobilier (DPI)
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	- L'ensemble des clients et partenaires, publics et privés, de la DGAT : - Collectivités territoriales et leurs groupements (communes, communautés de communes, communautés d'agglomération, Syndicats intercommunaux et mixtes, Institutions interdépartementales...) - Comités départementaux du tourisme, CAUE,... - Préfecture et services de l'État (DDT, ARS, DREAL, DDPP CSP...) - Paierie départementale - Établissements publics (Agence de l'Eau "Loire-Bretagne"...) - Structures associatives (Fédération départementale pour la pêche et la protection du milieu aquatique, Sauvegarde de l'Anjou, EDEN, LPO, Syndicats agricoles...) - Chambres consulaires (chambre d'agriculture de Maine-et-Loire, CCI...) - Région des Pays-de-la-Loire - Directions "Aménagement du territoire/environnement" des Départements limitrophes - Entreprises et bureaux d'études privés - GIP INOVALYS - Banque des territoires/ ANCT - ALTER, CAUE, ADIL, AURA - Collectivités locales

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	- Apporte une aide permanente au directeur/directrice et à son adjoint/e en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers - Accueille physiquement (réception des interlocuteurs, savoir orienter) et au téléphone (filtrer, savoir apprécier les demandes pour une bonne orientation téléphonique), - Coordonne l'organisation pratique de la DITE et appui l'équipe de direction
----------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
- Assure l'accueil physique et téléphonique (filtrage des communications), et assure la réception/ouverture/répartition du courrier	5 %	I ou II
- Assure les missions d'assistance pour le directeur(trice) de l'ingénierie territoriale et de l'environnement, et du directeur(trice) adjoint(e), et pour l'ensemble des services de la DITE (en particuliers pour le service ingénierie territoriale) : gestion des agendas/prise de rendez-vous, transmission des informations, organisation de réunions, préparation de dossiers etc	25%	I ou II
- Réalise et met en forme des documents bureautiques (courriers, notes...), et est garante du classement global des documents numériques dans le réseau informatique,	20%	I ou II
- Coordonne l'organisation pratique de la direction ingénierie territoriale et environnement en lien éventuel avec SG : - o Coordonne la production des plannings nécessaires au bon déroulement des activités, - o Assure le secrétariat de séance (prise de notes, rédaction de comptes rendus) de certaines réunions (réunions de Direction...), - o Assure le bon fonctionnement de la gestion informatisée du temps de travail, - o Assure les fournitures de matériels nécessaires au bon fonctionnement des services, - o Contribue à la réalisation de toute tâche nécessaire au bon déroulement de l'activité - o Elabore et rédige les procédures nécessaires,	20%	I ou II
- Veille au bon déroulement de la procédure de passage en Commission/CD/CP : - o Veille au respect des délais d'injection des rapports, - o Coordonne les retours à apporter aux remarques et ajustements - o Procède directement à ces ajustements si besoin, - o Organise la logistique et les travaux de secrétariat de la commission transition écologique	15%	I ou II
Gestion de dossiers spécifiques	10%	II
> Activités secondaires :		
Se tient informé(e) des différentes actions menées par la DGA TEET dans un souci de polyvalence et d'implication globale	5 %	II
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	- Maîtriser les techniques de secrétariat (compétences dactylographiques, prise de notes...) - Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point...) - Maîtriser les logiciels métiers (WebDélit, Incovar, DADF...) - Connaître la charte graphique du Département - Maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles et de communication orale (synthétiser et présenter clairement des informations) - Savoir réceptionner, traiter et diffuser des informations (recevoir, filtrer, réorienter, appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre, gérer les priorités...) - Bien connaître l'activité de la DGA TEET, l'organisation de la collectivité, ainsi que les clients et partenaires de la direction - Connaître le vocabulaire professionnel de la DGA TEET - Maîtriser les outils de téléphonie et de reprographie (téléphone, fax, photocopieur...)
Savoir procédural (procédures)	- Connaissance des procédures administratives et de communication du Département - Préparation et gestion du planning des réunions - Fonctionnement des délais et circuits de validation (délais pour l'envoi de rapports au SA...) - Procédure courrier (réception/ouverture/répartition) - Connaissance des procédures de classement et d'archivage - Maîtrise des techniques de recherche documentaire
Savoir relationnel (relations humaines)	- Qualités relationnelles (sens de l'écoute, neutralité, diplomatie, discrétion absolue...) - Autonomie - Rigueur et sens de l'organisation - Curiosité, réactivité et adaptabilité - Aisance verbale - Aptitude au travail en équipe
Autre	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	5 mai 2025