

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant de direction	Direction	DGA-T/DAD
Intitulé du métier de référence	Assistant de direction	Service	Moyens généraux
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C00000204_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	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)	Direction des Archives départementales, 106 rue de Frémur 49000 Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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)	Chef du service Moyens généraux Laurent SALAUN	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DGA-T dont SG-DGAT, Ressources (DPI, DLSI, DRH), Cabinet	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Archives nationales/départementales/municipales, préfecture et DRAC, universités, et tous autres services, institutions culturelles et associations, particuliers	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	<p>L'assistance de direction est une professionnelle confirmée et assure principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la liaison avec les partenaires internes et externes de la direction des Archives et la diffusion de l'information au sein de la direction - l'assistance de la directrice dont le suivi de l'agenda, des contacts et la préparation des dossiers - l'enregistrement de l'ensemble du courrier en arrivée avec la maîtrise de la GEC - le secrétariat administratif : rédaction des courriers généraux, suivi et envoi des réponses aux recherches
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :	90 %	
Assistance de direction : point de coordination avec le secrétariat général, les autres directions et l'ensemble des partenaires internes et externes ; diffusion de l'information au sein de la direction, suivi des échéances, organisation de réunions, suivi des réservations de salle	20	II
Assistance de la directrice : tenue de l'agenda de la directrice, gestion des contacts, accueil des rendez-vous, prise de notes, préparation de dossiers	15	II
Courrier : enregistrement de tout courrier en arrivée, maîtrise de la Gestion Electronique du Courrier (GEC), tri et classement	25	II
Secrétariat : rédaction administrative des documents en respect de la charte, centralisation et envoi des réponses dans les délais aux demandes de recherches par correspondance	30	II
> Activités secondaires :	10 %	
Ressources humaines : correspondant Tribu (suivi des nouveaux arrivants, mise à jour organigramme/annuaire), suivi administratif des stages préprofessionnels	10	II
Polyvalence : renfort ponctuel aux autres activités administratives du service (accueil, standard etc.)		III
Transversal : participation ponctuelle aux projets transversaux de la direction		III
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)	<p>Maîtrise des techniques de secrétariat dont la rédaction administrative et les outils bureautiques en usage au Département (Windows, Outlook, Word, Excel, Powerpoint)</p> <p>Maîtriser les règles de la correspondance administrative</p> <p>Connaissance de la réglementation propre aux Archives, à acquérir si besoin</p> <p>Bases du statut de la FPT ; connaissance des dispositifs de formation</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Planifier et intégrer les priorités de la direction dans la gestion quotidienne des activités</p> <p>Hiérarchiser les informations et transmettre les messages avec discernement</p> <p>Rédiger, mettre en forme tout document administratif ; gérer l'arborescence des fichiers</p> <p>Maîtriser (après formation éventuellement) les outils des gestion interne au Département, tels que : GEC, Tribu, e-mission etc.</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Connaître l'organigramme et le fonctionnement du Département, en particulier les circuits administratifs et les règlements mis en place par la collectivité.</p> <p>Maîtriser les procédures de saisie et de circulation des courriers dans la G.E.C.</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Sens du service public et sa disponibilité</p> <p>Sens du relationnel, savoir renseigner les interlocuteurs en adaptant son discours et son action, relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent</p>
Autres	<p>Etre réactif et s'avoir s'adapter à l'activité</p>

Évolution prévisible du poste	
-------------------------------	--

Document élaboré ou mis à jour le :	09/04/2024 LS / PV
-------------------------------------	--------------------