



## Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

### Identification

Intitulé du poste	Assistant(e) de la Mission Prévention de la Perte d'Autonomie	Direction	Mission Prévention de la Perte d'Autonomie
Intitulé du métier de référence	Assistant administratif / de gestion	Service	
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	02PAPA0040
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire / contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)		Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui, occasionnellement	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" 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 : réunions ou manifestations hors horaires habituels exceptionnellement	

**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 <sup>1</sup> .	<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 :

<sup>1</sup> 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 la Mission Prévention de la Perte d'Autonomie		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Franck BIDET		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Ensemble des agents de la mission, professionnels du secteur de l'autonomie, secrétariats de la DGA -DSS et des autres directions du CD.		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Ensemble de partenaires du secteur de l'autonomie, en particulier des dispositifs de coordination, des porteurs d'action ; l'ARS et les autres membres de la Conférence des financeurs et du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie		

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Assiste l'équipe de la mission Prévention de la perte d'autonomie. Participe à l'organisation de la mission, notamment en termes d'appui administratif, de logistique et de secrétariat des instances.
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<i>&gt; Activités principales :</i>		
<b>1-SECRETARIAT DE LA MISSION</b> Rédaction et mise en forme de documents (courriers, comptes rendus, rapports, tableaux, diaporamas, arrêtés...) Suivi logistique du service (tri et enregistrement du courrier, diffusion de l'information, gestion des fournitures, suivi de l'archivage) Participation à la communication des actions conduites par la Direction, à la mise à jour du portail Internet pour ce qui concerne les informations portées par la mission Suivi de la réception des dossiers d'appels à projets, relation avec les porteurs. Élaboration et exploitation de bases de données et de tableaux de bord Suivi des décisions (Conférence des financeurs, Commission permanente...) et des engagements financiers : notifications, conventions, mandats et titres Gestion d'agendas et organisations de réunions et déplacements Classement physique et électronique Accueil physique, téléphonique et gestion de la messagerie du service	50 %	III
<b>2-SECRETARIAT DES INSTANCES</b> (Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie et Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie) Organisation de la logistique de réunions, éventuelle prise de notes et rédaction de compte rendu Participation aux formations plénières du CDCA Transfert et diffusion d'informations vers les membres Mise en page et diffusion d'informations Accueil physique et téléphonique	50 %	III
<i>&gt; Activités secondaires :</i>		
Suivi et mise à jour des fiches de procédure	< 1 %	
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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)	Techniques de secrétariat (règles d'orthographe, syntaxe et mise en forme des documents respectant la charte départementale) Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel et Powerpoint Partenaires internes et externes de la Mission
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Organiser son travail de façon autonome, avec rigueur et méthode S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions Connaissance des logiciels internes (rapports et délibérations, logistique, courrier...) Savoir prendre des initiatives dans le cadre des responsabilités confiées Classer les documents de manière simple et accessible
Savoir procédural (procédures)	Charte graphique départementale Connaissance du fonctionnement de la Mission, de la DGA-DSS et de ses directions Connaissance des procédures administratives internes : arrêtés, Commission autonomie, Commission permanente ... Règles de la comptabilité publique et procédures internes
Savoir relationnel (relations humaines)	Assurer un accueil de qualité S'adapter à des interlocuteurs divers Avoir l'esprit d'équipe
Autres	