

FICHE DE POSTE

ASSISTANT DE DIRECTION

Dernière mise à jour : 2022

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	Rédacteur
Filière	Quotité de travail
Administrative	100%
Service	Direction
Secrétariat	Direction des services techniques
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité du Directeur général des services techniques adjoint, l'assistant de direction apportera une aide permanente dans la gestion, l'organisation et le suivi des dossiers et des services attachés à la direction. Il est également en charge de la gestion administrative, du contrôle budgétaire et de la veille juridique de la Direction des Services Techniques.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Missions principale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de l'accueil téléphonique et physique, du courrier et des courriels - Gestion des plannings de la direction, organisation des rendez-vous, des réunions et des déplacements - Rédaction et mise en forme de travaux bureautiques (courriers, publipostages, mailings, compte-rendu, diaporamas) - Centralisation des délibérations issues des services de la direction - Gestion des dossiers particuliers suivis par le directeur (préparation de dossiers, classement, rédaction de notes, alerte et relances) - Suivi de dossiers spécifiques (exploitation, accessibilité, fluides) - Participation à des réunions, prise de notes - Classement et archivage des dossiers - Liaison avec les services de la direction, les autres directions et la direction générale - Gestion des circuits de validation et de transmission interne à la direction - Veille juridique sur les dossiers qui concernent la direction - Encadrement d'une assistante administrative - Coordination de proximité des agents de la direction <p>Gestion administrative et juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement des services, en lien avec le service achats et commande publique, sur les procédures relatives au suivi administratif et financier dans l'exécution des achats et marchés publics - Suivi administratif des rapports/délibérations présentés en conseil communautaire - Suivi financier des conventions de services partagés et de maîtrise d'ouvrage unique passées avec les villes-membres <p>Préparation et suivi budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation du budget principal en lien avec le Directeur des Services Techniques et les chefs des services interventions techniques, patrimoine et entretien - Suivi de l'exécution budgétaire - Mise en place d'outils de contrôle de gestion - Recherche de possibilités de financement 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Forte capacité d'adaptation - Rigueur et sens de l'organisation - Capacité à être réactif et autonome - Respect des consignes, esprit d'initiative et autonomie - Sens du travail en équipe - Capacité à rendre compte de son activité - Qualités relationnelles - Sens du service public - Planifier les étapes d'un projet - Assurer une veille juridique et réglementaire - Identifier et sélectionner les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet) - Maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, rédaction) et des règles de grammaire, d'orthographe, et de syntaxe - Connaissances générales en conduite de projet - Connaissances générales en matière de budget (mandatement, titrage, engagement), et de financement (plan de financement, tableau de subvention, tableau de compte de résultat) seront appréciées - Capacité à prioriser les activités en fonction du temps disponible, de l'importance des dossiers et des décisions du directeur - Connaissance des collectivités territoriales - Suivi de l'évolution et du cadre réglementaire lié à l'activité de la direction - Méthodes d'analyse et de diagnostic - Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics - Techniques et outils de planification











FICHE DE POSTE ASSISTANT DE DIRECTION

Dernière mise à jour : 2022

-	<ul style="list-style-type: none"> - Outils de pilotage opérationnel des activités - Méthodes et outils d'analyse des coûts - Techniques de communication et de négociation - Connaissance des règles de la maîtrise d'ouvrage public - Connaissance des procédures d'appel d'offre et d'achat public - Connaissance des modalités d'application du code des marchés publics
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Niveau bac	
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Site : Coutras – Centre Technique Communautaire	Poste de travail (ordinateur, téléphone) + photocopieur et destructeur
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<p>Positionnement hiérarchique : A titre principal : Président → Directeur général des services → Directeur général des Services Techniques -> Directeur Général des services techniques adjoint</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En interne, <ul style="list-style-type: none"> • Relations régulières avec les cadres, les responsables des services, les autres services administratifs de la collectivité (finances, juridique, marché, secrétariat-accueil, secrétariat de direction,...), ainsi que les agents, • Relations avec les partenaires extérieurs (Trésorerie, prestataires, administration...) • En externe : Usagers, fournisseurs et partenaires institutionnels.
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : 8h30-12h45 / 13h30-17h00 lundi, mardi, mercredi, vendredi 8h30-12h45 / 13h30-17h15 jeudi	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	

FICHE DE POSTE ASSISTANT DE DIRECTION

Dernière mise à jour : 2022

- Pics d'activité en fonction des nécessités de service Obligation de discrétion et de confidentialité		
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Harnais		
<input type="checkbox"/>		
Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Accueil de l'établissement	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation)	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail
<input type="checkbox"/> Accueil sécurité	<input type="checkbox"/> Elévateur de personne	<input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité
<input type="checkbox"/> Agents biologiques	<input type="checkbox"/> Engin de chantier	<input type="checkbox"/> Substances dangereuses
<input type="checkbox"/> Amiante	<input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel)	<input type="checkbox"/> Produits chimiques
<input type="checkbox"/> Appareils de levage	<input type="checkbox"/> Grue auxiliaire	<input type="checkbox"/> Echafaudage
<input type="checkbox"/> Bruit	<input type="checkbox"/> Grues mobiles	<input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3)
<input type="checkbox"/> Chariot automoteur	<input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP)	<input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Pont roulant	
Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
Grade		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale