

## FICHE DE POSTE

Date de création : 03/07/2007

Date de mise à jour : 01/05/2017

### POSTE

<b>Numéro de poste :</b>	5263
<b>Poste :</b>	Permanent
<b>Intitulé du poste :</b>	Secrétaire assistante
<b>Métier :</b>	Secrétaire assistante
<b>Pôle :</b>	Direction Générale des Services
<b>Direction :</b>	Secrétariat Général
<b>Service :</b>	Direction des Services de l'Assemblée
<b>Unité :</b>	Secrétariat de l'Assemblée
<b>Cellule / Collège :</b>	Non Concerné
<b>Codification budgétaire :</b>	0201

#### Missions :

Est responsable des désignations du Conseil Départemental  
Contribue au secrétariat du service de l'Assemblée dans le cadre des Commissions, des Commissions Permanentes et des séances du Conseil Départemental  
Contribue à la qualité documentaire de la Direction  
Contribue à la communication de la Direction

#### Activités principales :

##### 1. DESIGNATIONS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Est chargée de la mise à jour de la procédure  
Tient à jour, au regard des spécificités juridiques, la base de données  
Est chargée de l'évolution technique et fonctionnelle de la base de données  
**Réalise le secrétariat : rédaction des notes, des rapports à la CP, des notifications**

Est responsable du classement physique et électronique des documents pour chaque désignation ainsi que de leur transmission aux partenaires internes et externes concernés.

##### 2. SECRETARIAT DES COMMISSIONS, DES SEANCES PLENIERES ET COMMISSIONS PERMANENTES

- Assiste le service du secrétariat de l'Assemblée sur l'ensemble des étapes de préparation et de mise en oeuvre des réunions de gouvernance : planification des réunions, convocations, réalisation de documents tels que le sommaire, le fascicule  
- Effectue le secrétariat de séance, les opérations de vote des séances et prépare les procès-verbaux  
- Assure la coordination des retranscriptions de la Plénière : mise à jour de la procédure, relecture et modifications, communication, dans le respect des décisions prises par les Conseillers départementaux et dans les délais du marché.  
- Effectue le binôme pour la préparation des commissions  
- Assure les publications légales en interne et en externe sur les outils du Département.

##### 3. QUALITE DOCUMENTAIRE DE LA DIRECTION

Encadre la réalisation du BDI (Bulletin Départemental d'Information) : contrôle des documents et des délais, réalisation et communication des fascicules du BDI  
Est responsable de la procédure et de ses mises à jour  
Est responsable du classement, de l'archivage des BDI dans le respect du cadre légal  
Contribue activement à la définition, à l'application et à la mise à jour des procédures

##### 4. COMMUNICATION

Contribue aux projets de communication interne et externe de la Direction

- assure à 30% de son temps de travail le secrétariat de l'association des communes forestières.

**Relations hiérarchiques :**  
avec la Directrice des services de l'Assemblée

**Relations fonctionnelles internes :**  
avec  
- l'ensemble des collaborateurs de la Direction des services de l'Assemblée  
- les Conseillers Départementaux  
- le Cabinet du Président  
- tous les services du Département concernés par l'activité de la DSA

**Relations fonctionnelles externes :**  
avec l'association des maires des communes forestières

## SPECIFICITE(S) DU POSTE

<b>Permis obligatoire(s) :</b>	Non Concerné	<b>Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :</b>	Non
<b>Habilitation(s) obligatoire(s) :</b>	Non Concerné	<b>Disponibilité pour les réunions en soirée :</b>	Non
<b>Vaccin(s) obligatoire(s) :</b>	Non Concerné	<b>Risque(s) lié(s) au poste :</b>	Travail sur écran (>4h/jour)
<b>Règlement du temps de travail applicable :</b>	Règlement général	<b>Résidence administrative :</b>	EMS
<b>Poste :</b>	A temps complet	<b>Affectation géographique :</b>	Hôtel du Département
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

## SUJETION(S) DU POSTE

<b>Travail de week-end :</b>	Non	<b>Déplacements hors départements :</b>	Non
<b>Travail de soirée :</b>	Non	<b>Tenue de service et / ou équipements de sécurité :</b>	Non
<b>Astreintes :</b>	Non	<b>Poste logé :</b>	Non
<b>Travail de nuit :</b>	Non	<b>Sujétions</b>	Non Concerné
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

<b>NBI :</b> Aucune NBI applicable (0 points)			
<b>Voiture de fonction :</b>	Non	<b>Logement de fonction pour nécessité absolue de service :</b>	Non
		<b>Logement de fonction pour utilité de service :</b>	Non
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

## PROFIL DE RECRUTEMENT

<b>Cadre d'emplois du poste :</b>	REDACTEUR TERRITORIAL
<b>Autre(s) cadre(s) d'emplois possibles</b>	ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL
<b>Niveau d'études :</b>	BAC
<b>Diplôme :</b>	Non Concerné
<b>Expérience :</b>	Expérience obligatoire : dans le domaine organisation/méthodes et secrétariat
	Niveau d'expérience : Supérieure à 5 ans

## COMPETENCES

### **Savoir :**

- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, Excel, Power Point)
- Connaître la gestion de bases de données et la communication web
- Connaître les fonctionnalités du logiciel AIRS DELIB
- Connaître l'institution départementale

### **Savoir - faire :**

- Gérer les urgences et respecter les échéances
- Optimiser l'utilisation des outils bureautiques et adapter ses méthodes de travail à l'évolution des technologies
- Produire un travail rigoureux et fiable
- Travailler en équipe
- Travailler de manière autonome
- Etre capable de s'organiser (gestion du temps et du volume de travail)

### **Savoir - être :**

- Etre réactif
- Etre coopératif
- Faire preuve de maîtrise de soi, de tact, de diplomatie et de discrétion
- Etre capable de s'adapter au changement
- Avoir l'esprit d'équipe

