



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT DE DIRECTIONS

LIEN HIERARCHIQUE DIRECT

DIRECTEUR DU POLE ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MISSIONS DU POSTE

- Gestion de la relation usagers
- Assistant comptable
- Chargé de communication
- Secrétariat d'appui aux services

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion de la relation usagers

- Accueil physique et téléphonique du public. Garant des processus qualité.
- Gestion du courrier, des mails et de l'affichage
- Mise à jour permanente de l'annuaire des contacts

Assistant comptable

- Appui au directeur financier
- Préparation des mandats et titres (Berger Levrault)
- Suivi des adhésions aux services et conventionnements pour facturation
- Petits achats de la régie

Chargé de communication

- Mise en forme de documents dans le respect de la charte graphique
- Mise à jour du site internet et des supports interne (livret d'accueil...)
- Community manager (LinkedIn...)
- Création et diffusion d'une lettre hebdomadaire d'information
- Action sociale : promotion de l'offre en interne

Secrétariat d'appui aux directions de pôles et services

- Gestion des convocations électroniques (iDelibre)
- Télétransmission des actes au contrôle de légalité (STELA)
- Secrétariat des instances
- Mise en forme de courriers et divers documents
- Toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du Centre

COMPETENCES REQUISES (SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE)

- Bonnes connaissances des techniques de secrétariat et d'assistante de direction, règles d'expression écrite et orale
- Connaissance de l'environnement territorial (organisation, fonctionnement enjeux) et de la fonction publique territoriale (bases statutaires).
- Connaissances des procédures, nomenclature comptables et règles budgétaires
- Compétences rédactionnelles appréciées (style administratif, orthographe, synthèse...)
- Appétences pour la communication numérique
- Qualités d'écoute et de compréhension

- Capacités d’adaptation et organisationnelles
- Maîtrise des outils bureautiques, connaissance WordPress et Canvas appréciées.
- Discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité.

CONDITIONS STATUTAIRES

(cadre d’emploi, temps de travail)

Cadre d’emploi des adjoints administratifs (C) ou rédacteur (B)
Temps complet

MODALITÉS D’EXERCICE

(conditions particulières du poste)

Travail à temps plein
Travail en bureau

COTATION RIFSEEP *(groupe fonction)*

C2/B2