

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Assistant de direction secrétariat préfectoral

Catégorie statutaire / Corps
B/secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)
Affaires générales/gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
Assistant de direction/ADM005
Gestionnaire des ressources budgétaires/GBF002A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de l'Ardèche - Rue Pierre Filliat - 07000 PRIVAS / Services du cabinet - Cabinet du préfet

Vos activités principales

- Secrétariat préfectoral (suivi de l'agenda, préparation de réunions, filtrage téléphonique)
- Gestion des dossiers du corps préfectoral
- Tri et suivi des courriers réservés (papier et courrier électronique)
- Elaboration et envoi du tableau des permanences, astreintes et congés (corps préfectoral et chefs de service)
- Suivi des lignes budgétaires
- Préparation des déplacements
- Réponse aux appels téléphoniques, transfert d'appels, prises de rendez-vous dans le respect des engagements du référentiel qualité relatifs à l'accueil général des usagers (engagements 1,3)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Travail en binôme avec le second assistant
 - Confidentialité sur les dossiers et les communications téléphoniques
 - Discret, ordonné et rigoureux
 - Bonne capacité de réactivité en fonction des demandes
- Contraintes : urgence des demandes, adapter son emploi du temps en fonction des besoins du service

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau expert - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau expert - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Nécessite de nombreuses relations avec les sous-préfets, les chefs de services de l'Etat, les élus, les acteurs socio-professionnels du département

- Composition et effectifs du service**

Service des sécurités : 16 agents (3A – 5B – 7C – 1 apprenti)

Bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI) : 7 agents (2A - 1B – 4C dont 2 chauffeurs)

Secrétariat préfet et directeur des services du cabinet : 2 agents (1C – 1 contractuel)

- Liaisons hiérarchiques**

Le préfet et le directeur des services du cabinet

- Liaisons fonctionnelles**

Les sous-préfets, les directeurs interministériels, les directeurs de la préfecture, les chefs de bureaux et les agents de la direction

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Vos perspectives :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Le préfet

Le directeur des services du cabinet 04 75 66 50 02 ou 01 (secrétariat)

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 05/03/2020