

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Octobre 2024
	mise en ligne :	7 novembre 2024

Date limite de dépôt des candidatures : 9 décembre 2024

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Assistant(e) de direction du Président du Conseil départemental (PCD)			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	B	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant(e) de Direction			
Direction :	Cabinet du Président			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :				
Lieu de travail :	Rue Paul Doumer – 02000 LAON			

MISSIONS

<ul style="list-style-type: none"> Assistante directe du PCD – gestion des affaires courantes liées à la fonction du Président, rôle d'organisation, de gestion d'emploi du temps Assistante de la direction cabinet
--

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> Gestion agenda (RDV, invitations, représentations) et préparation des déplacements Secrétariat (Courrier, mis en page, classement...) Suivi des organisations de la gouvernance et de l'exécutif de la collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du pool chauffeurs (planning) Préparation de dossier Comptabilité du cabinet et régie en suppléance du titulaire

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
OUI	OUI	OUI

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Directeur de Cabinet H/F
---	--------------------------

PARTICULARITES				
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Horaires Spécifiques			

-COMPETENCES NECESSAIRES-			
SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Maîtrise des fonctions d'Assistant(e) de Direction			x
Maîtrise logiciels Word – Excel – Suippi - Astre			x
Connaissance des partenariats, du département, des élus, de l'organisation politique		x	
Polyvalence		x	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Anticipation			x
Organisation			X
Travail en binôme et en équipe - polyvalence			X
Gestion du temps de travail			x
Sens du service public			x
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Réactivité			X
Disponibilité			X
Discrétion			x