

## Assistant(e) ressources et direction générale EPN (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif    Catégorie : C    Temps de travail : 100 %  
Direction ressources et direction générale EPN

### Descriptif et profil général :

Sous la responsabilité directe de la responsable du secrétariat ressources et direction générale et du directeur général des services, l'assistant(e) a pour mission d'appuyer le responsable de façon constante en vue d'organiser le quotidien du DGS. Il/Elle est l'intermédiaire entre le Cabinet, les directions, services et le directeur général. Il/Elle assiste les missions quotidiennes du responsable du secrétariat ressources et direction générale.

### Missions et activités

Sous la responsabilité du directeur général et du responsable du secrétariat  
**Assister le responsable du secrétariat et le directeur général :**

#### Gestion administrative du service :

- Transmission immédiate d'informations au responsable
- Constitution du dossier quotidien du directeur général et dossiers demandés
- Préparation des réunions de directions
- Réception, suivi et transmission des parapheurs
- Gestion du courrier Cabinet / DGS et des courriels de la DGS
- Alimentation/archivage de la base de données informatique / physique de la DG selon le plan de classement défini
- Communication des informations administratives aux élus et la collectivité
- Exploitation des tableaux de suivi d'activité du service

#### Secrétariat divers :

- \* Respect de l'organisation du secrétariat
- \* Gestion de l'agenda de la direction
- \* Transmission d'informations liées à l'agenda,
- \* Gestion des appels, prises de messages, transmissions de courriers, gestion des contacts
- \* Préparation de réunions
- \* Enregistrement des données (notes, courriers, dossiers)
- \* Classement, tri, archivage, selon le plan de classement
- \* Gestion des congés des directeurs généraux adjoints
- \* Gestion des fournitures administratives

### Spécificités des missions :

<u>Conditions de travail et/ou contraintes</u>	<u>Autonomie</u>	<u>Degré de responsabilité</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 35 heures par semaine, du lundi au vendredi / ou à 80%</li> <li>▪ Dépassement horaire possible en fonction des urgences</li> <li>▪ Contrat d'un an renouvelable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>▪ Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilité dans l'organisation et la réalisation des travaux demandés par le directeur général et le responsable</li> <li>▪ Responsabilité dans le suivi des missions impulsées</li> </ul>

### Compétences :

<u>Savoirs</u>	<u>Savoir-faire</u>	<u>Savoir-être – Qualités</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance rédactionnelle</li> <li>• Maîtrise de l'orthographe et de la rédaction des courriers et courriels</li> <li>• Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, Outlook)</li> <li>• Connaissance des procédures administratives des Collectivités territoriales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des documents de formes et de contenus divers</li> <li>• Organiser le classement et l'archivage des dossiers</li> <li>• Savoir informer et rendre compte</li> <li>• Savoir accueillir et renseigner</li> <li>• Etablir des priorités et s'organiser en conséquence</li> <li>• Capacité à prioriser les urgences pour transmission au directeur général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance à l'oral (accueil, présentations, prises de parole, téléphone)</li> <li>• Discrétion, devoir de réserve, diplomatie</li> <li>• Réactivité, anticipation, adaptabilité</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Gestion du stress</li> <li>• Sens de l'organisation et de la rigueur</li> </ul>

# FICHE DE RECRUTEMENT

**Nouvelle Bonification Indiciaire (titulaire ou stagiaire) :**

oui  non **Type de NBI :**

**Nombre de points :**

**Régime indemnitaire :**

RI Normal  RI Chef de service  RI d'Adjoint  RI de Directeur  Autre

**Type de recrutement :**  Interne  Externe

**Date limite de dépôt des candidatures :** 10/10/2018

**Candidatures à adresser à : Monsieur Le Maire –Président**

**DRH - CS 70186**

**27001 EVREUX CEDEX**

**Courriel : [recrutement@epn-agglo.fr](mailto:recrutement@epn-agglo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)**