

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistante de direction</b>
<b>Identification du poste</b>	Poste créé le – Catégorie B - Grade : Rédacteur territorial à temps complet (35h)
<b>Données relatives à l'agent</b>	Poste occupé par « » depuis le <b>37 h 30 par semaine</b> Travail en bureau.

### DESCRIPTION DU POSTE

<b>Pôles</b>	Administration générale
<b>Services</b>	Direction générale des services
<b>Composition des services (effectif)</b>	5
<b>Positionnement &amp; relations du poste</b>	Poste N+1 : Directrice Générale des Services <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en relation avec la DGS</li> <li>• Travail avec les services intercommunaux</li> <li>• Travail avec des partenaires extérieurs</li> <li>• Travail en relation avec les différentes mairies</li> </ul>
<b>Caractéristiques particulières / conditions particulières</b>	Prise en charge des Comptes Rendus et des actes (PV, et délibérations), de convocations aux commissions thématiques à la charge de la DGS. Prise en charge d'appels en cas d'indisponibilité de la DGS. Gestion des moyens généraux dont la téléphonie, le serveur et le parc informatique pour les agents de l'intercommunalité. Gestion du RGPD.

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Finalité, raison d'être</b>	Gestion du temps/Respect des délais. Travail en autonomie tout en sachant rendre compte. Savoir concilier plusieurs tâches simultanément : rédaction et travail administratif
<b>Missions et activités principales</b>	<p><b>Assistance de la DGS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relais des appels, des informations</li> <li>• Préparation et organisation des dossiers d'aide à la décision</li> <li>• Contribution ponctuelle à la demande de la DGS à la rédaction de dossiers de demande de subventions</li> <li>• Être relais entre la DGS et ses interlocuteurs (internes et externes) en cas d'indisponibilité</li> <li>• Préparation des conseils communautaires</li> <li>• Préparation des documents préparatoires, des délibérations, procès-verbaux et autres Actes – Centralisation de l'ensemble des délibérations</li> <li>• Réalisation de documents relatifs au fonctionnement interne de la CCPB (Règlement Intérieur, formulaire, etc.)</li> <li>• Organisation de réunions (équipe, travail, information, mise en place)</li> <li>• Rédaction de comptes rendus de réunions et de documents divers</li> <li>• Accompagnement et encadrement ponctuel de stagiaires</li> </ul> <p><b>Missions complémentaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En charge de la mise en œuvre et de l'application du RGPD par les services intercommunaux avec la DPO (centre de gestion)</li> </ul> <p><b>Moyens généraux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable des achats d'équipements pour le fonctionnement interne de la collectivité (véhicule, meubles, fournitures, etc.)</li> <li>• Responsable du suivi de la téléphonie, du serveur et de ses sauvegardes, et du parc de PC.</li> </ul>

## EXIGENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Compétences</b>	<p><b><u>FORMATIONS – SAVOIR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de niveau Bac+2, BTS Assistante ou équivalent.</li> <li>• 3 ans d'expérience minimum</li> <li>• Titulaire ou contractuel de la FPT</li> <li>• Connaissances du fonctionnement d'une collectivité territoriale (Commune, Groupement de communes)</li> <li>• Gestion d'Agenda</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Pack office)</li> </ul>
	<p><b><u>SAVOIR-FAIRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit de synthèse</li> <li>• Capacité rédactionnelle</li> <li>• Parfaite maîtrise de la langue française</li> <li>• Capacité organisationnelle et de gestion du temps</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Travail en équipe</li> </ul>
	<p><b><u>SAVOIR ÊTRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion, respect de la confidentialité</li> <li>• Honnêteté, bienveillance</li> <li>• Respect – Respect de la hiérarchie</li> <li>• Qualité relationnelle – Capacité d'écoute</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Rigueur et fiabilité</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Autonomie</li> </ul>
<b>Date et signature de l'agent :</b>	<b>Date et signature du supérieur hiérarchique direct :</b>

**Cette définition de poste ne constitue par un cadre rigide et immuable. Les tâches attribuées peuvent subir des modifications à des fins d'adaptations aux situations rencontrées.**