



Ouest Guyane
un territoire, des projets, un avenir

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	ASSISTANTE DE DIRECTION
Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, Prénom	
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Titulaire, Adjoint administratif territorial, Catégorie C, Rédacteur Territorial CAT B

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	CABINET DE LA PRESIDENTE
Composition du service (effectif)	1 Directeur de Cabinet
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe du Directeur de Cabinet

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Apporter une assistance permanente au Directeur de Cabinet dans l'exercice de ses missions stratégiques et opérationnelles. L'agent assure le soutien administratif, logistique et organisationnel nécessaire au bon fonctionnement du cabinet, garantissant la fluidité de la communication, la gestion efficace des priorités et la confidentialité des informations traitées.
Mission et activités du poste	Assurer la gestion administrative et organisationnelle quotidienne du Directeur de Cabinet : gestion de l'agenda, préparation des réunions, suivi des échéances, rédaction et mise en forme de courriers, notes et comptes rendus ; Assurer l'accueil physique et téléphonique, filtrer et orienter les interlocuteurs internes et externes en fonction des priorités et du niveau de confidentialité ; Organiser les déplacements, réunions et événements institutionnels (réunions de travail, audiences, cérémonies, déplacements officiels) ; Assurer le classement, la traçabilité et la mise à jour des dossiers relevant du Cabinet, en lien avec le secrétariat général et les autres directions ; Contribuer à la diffusion et à la circulation de l'information, tant en interne (services, directions) qu'en externe (partenaires, institutions) ; Appuyer le suivi des dossiers transversaux du Cabinet, notamment les projets politiques, institutionnels ou partenariaux, en coordination avec les services concernés

	Veiller à la qualité, la confidentialité et la conformité des documents et courriers transmis à la Présidence et aux partenaires extérieurs.
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 35h
	Horaires : • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00 • Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations de service. • Très grande disponibilité vis-à-vis du Directeur de Cabinet/des élus • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
	Lieu de travail : Antenne de la CCOG à Saint-Laurent du Maroni
	Moyens matériels à disposition • Ordinateur • Téléphone fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : • Diplôme nationale du brevet/baccalauréat • Expérience confirmée • Connaissance approfondie du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs instances décisionnelles (Présidence, Bureau communautaire, Conseil communautaire, DGS, DGA, directions). • Maîtrise du cadre administratif et juridique applicable aux actes, courriers et délibérations. • Bonne connaissance du protocole institutionnel et des usages de communication avec les élus et partenaires. • Notions solides en gestion administrative et budgétaire (suivi de dépenses, bons de commande, conventions). • Connaissance des règles de confidentialité, de déontologie et de neutralité professionnelle. • Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SharePoint, outils de visio, etc.). • Culture administrative générale et sens du service public.
	Les « savoir-faire » : Organiser et gérer efficacement l'agenda, les priorités et les déplacements du Directeur de Cabinet. Rédiger, relire et mettre en forme courriers, notes, synthèses et documents officiels.

	Préparer et suivre les réunions : ordres du jour, convocations, dossiers, logistique et diffusion des comptes rendus. Assurer l'accueil, la communication et l'interface entre le Cabinet, les élus, les services et les partenaires extérieurs. Garantir la fiabilité, la traçabilité et la confidentialité des informations et documents traités. Suivre les dossiers politiques, stratégiques et transversaux confiés au Cabinet et assurer leur mise à jour régulière. Prioriser et anticiper les besoins du Directeur de Cabinet dans la gestion des dossiers et du calendrier institutionnel. Participer à la coordination interservices et contribuer à la fluidité de la circulation de l'information. Gérer les urgences administratives et faire preuve d'adaptabilité face à des imprévus ou des contraintes de délai. Maîtriser la présentation écrite et orale dans le respect du protocole et de l'image institutionnelle de la CCOG.
	Les « savoirs-être » : Discrétion professionnelle absolue et sens aigu de la confidentialité. Disponibilité, réactivité et loyauté envers la hiérarchie et les élus. Sens du service public et du travail bien accompli. Rigueur, méthode et fiabilité dans l'exécution des tâches. Autonomie et sens de l'organisation dans la gestion simultanée de plusieurs priorités. Capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés et à des contextes sensibles ou confidentiels. Excellente présentation, aisance relationnelle et sens diplomatique. Esprit d'équipe et coopération interservices. Capacité d'écoute et de reformulation. Respect des procédures et des délais.

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct :
--------------------------------	--

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public