



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, Adjoint administratif Principal de 2 ^{ème} Classe

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	DIRECTION GENERALE + SECRETARIAT GENERAL
Composition du service (effectif)	1 adjoint administratif, 1 secrétaire polyvalente
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe de la DGS

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Apporte une aide permanente à la Directrice Générale des Services (D.G.S) en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.
Mission et activités du poste	Organiser l'agenda du D.G.S et prendre des rendez-vous en fonction de ses priorités, Rappeler des informations importantes et transmettre des messages, Organiser les déplacements de la D.G.S, Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique, Organiser le classement et l'archivage des dossiers, Suivi des projets et activités de la direction, Accueil téléphonique et physique au secrétariat, Organisation et planification des réunions, Recherche et diffusion d'informations, Gestion du courrier de la D.G.S, Rédiger les ordres du jour en concertation avec la D.G.S ou l' élu, Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion, Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus.
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 35h
	Horaires : <ul style="list-style-type: none">• Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15• Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana
	Moyens matériels à dispositions

	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau
--	--

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme nationale du brevet/baccalauréat • Expérience confirmée
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de la vie professionnelle du cadre ou de l'élu ; • Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique (Word, Excel, Internet) ; • Suivi des projets et activités de la direction.
	Les « savoirs-être » : Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative ; Il veille à travailler en étroite relation avec les autres cadres et agents de la Communauté.

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