

	ASSISTANTE DE DEPARTEMENT VITALITE REUSSITE EDUCATIVE	Titulaire du poste : A pourvoir
	FICHE DE POSTE	Version septembre 2026

Positionnement

- Direction de rattachement : Département Vitalité et Réussite éducative
- Situation hiérarchique : placée sous l'autorité du directeur du département
- Lieu de travail : Mairie d'Arras

Projet de Ville

Le département Vitalité et Réussite Educative inscrit son action au travers de ses politiques petite-enfance, enfance, jeunesse et sport.

La Ville développe avec l'ensemble de la communauté éducative, un parcours de réussite pour les enfants et les jeunes de 0 à 25 ans, en cohérence avec les besoins identifiés à l'échelle du territoire ou des quartiers et en lien avec les autres politiques publiques.

Le Département Vitalité et Réussite Educative développe les projets liés à l'Education et la citoyenneté : de la petite enfance au citoyen de demain : un parcours éducatif et sportif pour chaque enfant/jeune du territoire pour rendre les services du territoire accessibles à tous les enfants/jeunes et leurs familles, pour améliorer leur santé physique et mentale, leur bien-être et leur réussite éducative.

Sur les domaines de la petite enfance et des familles, de l'enfance, de la jeunesse, et du sport, elle travaille sur les grands axes suivants :

- Accueillir et proposer un mode de garde adapté aux besoins des parents et de l'enfant ; accompagner et aider les parents dans les démarches liées à la parentalité et dans la socialisation du jeune enfant ;
- Développer l'autonomie des enfants et des jeunes afin qu'ils soient capables de prendre place dans la société
- Proposer aux parents une solution de garde éducative dans le cadre des centres de loisirs
- Faciliter l'implication de la jeunesse dans la gestion de la ville
- Mettre en œuvre le projet sportif et doter la ville d'une prospective stratégique permettant de répondre aux besoins actuels et futures des habitants et usagers (schéma directeur des équipements sportifs)

Missions

L'Assistante de département apporte une assistance solide et permanente au Directeur de Département en matière d'organisation professionnelle et personnelle, et à ce titre :

- L'accompagne dans la planification et dans la préparation de ses engagements professionnels
- Assure l'accueil et l'information de ses interlocuteurs, dans un esprit de courtoisie et de réserve
- Leur apporte un premier niveau de réponse et contribue à la bonne circulation de l'information et des instructions
- Suit les projets et activités du département, et pilote certains dossiers en autonomie.

	ASSISTANTE DE DEPARTEMENT VITALITE REUSSITE EDUCATIVE	Titulaire du poste : A pourvoir
	FICHE DE POSTE	Version septembre 2026

Au titre des fonctions d'assistante prioritairement dédiée au Directeur de Département, et tout en garantissant la continuité et la fluidité du service en s'appuyant sur les autres collaborateurs, elle a en charge trois missions :

1- Assistanat

- *Contribution au bon fonctionnement de la gouvernance locale :*
 - Collaborer étroitement et faire le lien avec les assistantes de direction du Département
 - Assurer les liaisons avec le Cabinet du Maire, les élus et leurs assistants, le Directeur Général Adjoint/le Directeur Général des services et leurs assistants, les Directeurs de département, les directeurs et leurs assistants, les chefs de service et les chargés de mission
 - Contribuer à la préparation du Conseil Municipal, du Bureau Municipal,
 - Organiser la préparation des points spécifiques avec Monsieur le Maire
 - Garantir au sein du département le respect des procédures relatives à l'accueil et au courrier et notamment à l'harmonisation de la présentation des documents en veillant à l'application de la charte graphique
 - Suivre les démarches du projet de ville
 - Veiller au respect des procédures du département et des Notes d'Information Générale et en suivre la diffusion
 - Organiser les réunions du directeur de département, parfois de directeurs, élaborer les fonds de dossiers et rédiger les comptes rendus
 - Participer à l'organisation logistique des séminaires du département
- *Gestion administrative du département :*
 - Organiser l'agenda et la prise de rendez-vous en fonction des priorités du Directeur de Département
 - Organiser les déplacements du Directeur de Département
 - Assurer la gestion de l'agenda général et la préparation de la revue de calendriers hebdomadaires
 - Rappeler les informations importantes, les instructions et transmettre les messages
 - Intégrer les priorités du département dans la gestion quotidienne des activités (connaissance des dossiers)
 - Assurer la logistique des réunions et des séminaires (réservation de dates, de salles, convocation, prestations...)
 - Organiser et planifier les réunions internes
 - Rédiger les ordres du jour et les comptes rendus des comités opérationnels, et en assurer leur diffusion
 - Organiser et planifier les commissions, en rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux, centraliser et harmoniser les présentations, et en assurer leur diffusion en respectant les délais des assemblées
 - Assurer la collecte des éléments auprès des services pour la préparation des réunions et la constitution des dossiers stratégiques
 - Préparer en amont l'ensemble des dossiers d'évaluation
 - Participer au suivi de l'activité : centraliser les rapports et bilans d'activité, élaborer et suivre des tableaux de bord
 - Gestion des réservations de salles via le logiciel PLANITECH

	ASSISTANTE DE DEPARTEMENT VITALITE REUSSITE EDUCATIVE	Titulaire du poste : A pourvoir
	FICHE DE POSTE	Version septembre 2026

2- Secrétariat

- A partir d'informations écrites ou orales, rédiger des courriers et des notes d'informations/d'intention
- Saisir et mettre en forme les courriers et documents de formes et contenus divers à destination interne ou externe : courriers, notes, tableaux, diaporamas, etc.
- Assurer la gestion et le suivi des courriers pilotés Elise
- Assurer le traitement et la circulation des parapheurs, courriers, notes dans les délais impartis
- Tenir à jour le classement de la Directeur de Département, la mise à jour de bases de données et de fichiers
- Solliciter et organiser l'aide, en cas de nécessité lors des surcroîts d'activité, en s'appuyant en outre sur les autres agents administratifs du département.

3- Accueil / Communication

- Assurer un accueil téléphonique et physique de qualité
- Filtrer les appels et orienter les interlocuteurs en donnant les premiers éléments de réponse ou en s'assurant de relayer la demande à la personne en capacité de les fournir
- Identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence
- Assurer la circulation de l'information entre le Département et les différents services de la collectivité

Profil

- Catégorie C ou B, filière administrative
- De formation bureautique/secrétariat
- Première expérience obligatoire
- Bonnes qualités relationnelles

Compétences

Savoir :

- ✓ Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Intranet.
- ✓ Connaissance ou apprentissage à venir des logiciels : de courrier Elise, e-Congés, Pos Act, Eudonet.
- ✓ Connaissance ou apprentissage des procédures internes en lien avec l'activité du Département
- ✓ Connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités locales
- ✓ Connaissance des circuits et des procédures administratives
- ✓ Bonne capacité à travailler en lien avec des interlocuteurs multiples

Savoir-faire :

	ASSISTANTE DE DEPARTEMENT VITALITE REUSSITE EDUCATIVE	Titulaire du poste : A pourvoir
	FICHE DE POSTE	Version septembre 2026

- ✓ Parfaite maîtrise de la langue française, de l'orthographe et de la syntaxe
- ✓ Maîtrise des techniques d'assistanat et de secrétariat (prise de notes, comptes rendus, etc.)
- ✓ Capacité à évaluer les priorités, respecter les délais et gérer les urgences
- ✓ Capacité d'organisation et de priorisation du travail
- ✓ Prise d'initiative en lien avec sa hiérarchie
- ✓ Produire un travail rapide, fiable et de qualité
- ✓ Savoir respecter et faire respecter les procédures
- ✓ Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs
- ✓ Participer à la valorisation de l'image de son Département, de la Collectivité et plus généralement de la Ville

Savoir-être :

- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Rigueur, fiabilité, organisation et méthode
- ✓ Discrétion et sens du devoir de réserve
- ✓ Réactivité
- ✓ Capacité à anticiper
- ✓ Autonomie
- ✓ Disponibilité et sens de l'engagement
- ✓ Sens des relations humaines, diplomatie
- ✓ Sérénité et recul dans les situations de stress

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Assistantes de direction du département
- Cabinet
- Direction Générale des Services
- Direction Générale Adjointe
- Elus
- Départements
- L'ensemble des services de la collectivité
- Agents
- Partenaires externes
- Usagers