

	DIRECTION DE L'INGENIERIE DE L'INFORMATIQUE DES TELECOMMUNICATIONS ET DES USAGES NUMERIQUES (DIITUN)	
	FICHE DE POSTE de l'Assistante de Direction	Version du 30/09/2026

Intitule du poste :	ASSISTANTE DE DIRECTION
Poste occupé par :	
Grade détenu :	B ou C+
Pôle :	DIRECTION GENERALE
Direction de rattachement :	DIRECTION DE L'INGENIERIE INFORMATION, DES TELECOMMUNICATIONS ET DES USAGES NUMERIQUES
Service :	

MISSIONS	
<u>Situation hiérarchique :</u>	• Rattachée à la Direction de L'Ingénierie Informatique, des Télécommunications et des Usages Numériques
<u>Activités principales :</u>	• Accueil physique et téléphonique • Organisation des réunions, établissement des ordres du jour et des CR • Gestion des agendas • Conception et accompagnement à la production de documents stratégiques : support de présentation, comptes rendus, courriers, dossiers et pièces relatives à la conduite de projets, • Archivage, classement des dossiers numériques et matériels, • Relation avec les assistantes en interne CUA, VA, des autres communes et externes, • Suivi des avenants et conventions dans le cadre du service commun, • Suivi des délibérations VA avec le logiciel Pos-Acte et CUA, • Assistance aux chefs de projets, • Etablissement et suivi du budget CUA – certification des factures – établissement des bons de commande – décisions modificatives... (ASTRE et MANTY) • Etablissement de la facturation pour les communes membres du service commun • Suivi des congés des agents de la DMSIT • Suivi des courriers pilotés

<u>Conditions d'exercice des missions :</u>	• Travail en bureau • Tâches pour le Service Commun
<u>Autonomie et responsabilités :</u>	• Large autonomie dans l'organisation du travail • Prise d'initiative en lien avec sa hiérarchie
PROFIL	
<u>Connaissances de base :</u>	• Maîtrise des outils et technique de bureautique (Word – Excel – Powerpoint et des logiciels métiers propres à la CUA et à la Ville (ASTRE – MANTY – PLANITECH – ELISE – POS-ACT – CIRIL ...)) • Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales • Sens de l'organisation indispensable • Outils collaboratifs (SharePoint, OneDrive ...)
<u>Savoir-faire :</u>	• Savoir faire face aux situations d'urgence • Rigueur, sérieux et capacité d'écoute
<u>Savoir-être :</u>	• Disponibilité, discrétion et qualités relationnelles
<u>Relations professionnelles les plus fréquentes :</u>	• Les DG/DGA, les directions de la CUA et de la Ville • Les organismes extérieurs • Les élus de la Communauté Urbaine

Date, signature de l'agent	Le responsable du service	Le Directeur