

Assistant(e) de direction

Ref : MINT_BA075ATB-100317

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Préfecture de Paris /
Préfecture de Région Ile-de-France

Localisation

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris – 5, rue Leblanc 75015 Paris

Domaine : Relation à l'usager

Date limite de candidature : 31/12/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 1

NBI : /

Vos activités principales :

Assurer le secrétariat de la Direction (un directeur et deux directeurs adjoints) en brigade avec un(e) second(e) assistant(e) de direction, et à ce titre être en charge des missions suivantes, en lien étroit avec le.a chef.fe de cabinet :

- Accueil physique et téléphonique
- Tenue de l'agenda du directeur

- Gestion des messageries des secrétariats et de la boîte fonctionnelle Direction
- Gestion du courrier et des parapheurs, saisie ou mise en forme de divers documents
- Organisation et préparation de réunions et événements présidés par la Direction (fixation de la date en fonction des agendas des principaux participants, réservation de la salle, organisation de l'accueil café, élaboration et diffusion de la liste d'émargement, préparation de la réunion le jour J et participation à son organisation)
- Mise à jour des contacts des partenaires dans le répertoire de la Drihl
- Préparation des dossiers des réunions du lendemain pour le Directeur et ses deux adjoints, en lien étroit avec le.a chef.fe de cabinet
- Gestion des commandes de fournitures de bureau, de papiers et de consommables pour les photo-copieurs
- Suivi des congés des directeurs régionaux et départementaux et des chefs de service ; gestion des demandes de congés du Directeur
- Gestion du planning du chauffeur du Directeur

Votre environnement professionnel :

- Activités du service :

La direction régionale et interdépartementale de l'Hébergement et du Logement (DRIHL) met en œuvre les politiques publiques visant à mettre à l'abri, héberger et faciliter l'accès au logement des plus démunis, ainsi qu'à construire et à rénover des logements pour tous. Placé auprès du directeur, le cabinet de la Drihl pilote l'élaboration et le suivi du projet stratégique de la Drihl, dont ses feuilles de route annuelles, ainsi que certains chantiers de transformation.

Constitué de 9 agents, il assure la communication externe et interne de la Drihl, la fonction de cabinet, le secrétariat du comité régional de l'habitat et de l'hébergement (CRHH) et apporte un appui sur les dossiers transversaux de la direction.

- Liaisons hiérarchiques

Rattachement à la Directrice de cabinet

Profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise requis

savoir accueillir

niveau maîtrise requis

savoir s'adapter

niveau pratique requis

Vos perspectives : Acquérir des connaissances pour la mise en œuvre de politiques publiques en matière de logement.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris – 5, rue Leblanc 75015 Paris

Accès : métro ligne 8 – station Lourmel ou Balard

REC C – arrêt Pont du Garigliano

La préfecture de région dispose d'un parking sécurisé pour stationner son véhicule ou son vélo.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Le travail est organisé en « brigade » avec horaires fixes occupés en alternance par les 2 assistant.e.s (une semaine sur deux) :

- Poste du matin : 8 h 30 – 17 h
- Poste de l'après-midi : 10 h – 18 h 30

En cas d'absence d'un(e) assistant(e), l'autre assistant(e) assure le service de 9 h 00 à 17 h 30.

La mise en place d'une journée de télétravail est soumise à conditions (ancienneté sur le poste + exercice préalable de télétravail).

Qui contacter ?

Chloé RAVOUNA, Directrice de cabinet : chloe.ravouna@developpement-durable.gouv.fr

Maud DE CREPY, Directrice adjointe de cabinet : m.de-crepy@developpement-durable.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à cette adresse :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01->

Fondement juridique

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique
2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)

Statut du poste

Vacant à partir du 02/05/2025

Métier de référence

Secrétaire