



Définition de fonction

Emploi d'assistant(e) de Direction

01 RAISON D'ÊTRE

L'assistant(e) Ressources a pour missions principales d'assister la Direction dans l'organisation et la gestion administrative du SIEA et d'assurer l'interface avec l'ensemble des acteurs individuels ou collectifs participant à la vie du SIEA

02 RATTACHEMENT FONCTIONNEL

Directrice Générale des Services N+2

03 MISSIONS / ACTIVITES

L'assistant(e) de Direction

- Assure un secrétariat administratif de la Direction
 - Organise les agendas, en particulier celui de la Directrice générale
 - Gère les parapheurs
 - Assure l'accueil téléphonique
 - Réalise les petits achats
- Prépare les dossiers pour permettre une efficacité et une disponibilité optimale
- Assure la tenue et le classement des dossiers et de la documentation
- Gère l'archivage dans le respect des règles en vigueur
- Organise les déplacements professionnels et l'entretien des moyens
- Participe à la gestion administrative du patrimoine
- Peut assurer le traitement du courrier (papier et numérique)

04 FORMATION ET EXPERIENCE

Titulaire catégorie C ou contractuel

Expérience dans les collectivités territoriales de 5 ans.
Expérience dans les structures intercommunales serait un plus.

BAC ou BAC +2 souhaité

05 PARTIES PRENANTES

L'assistant(e) de direction exerce son activité en relation avec :

- Les clients :
 - Les Elus
 - Les représentants des fournisseurs d'accès à internet
- Les agents du SIEA
 - Le comité de direction du SIEA
 - Tous les agents du SIEA

- Les partenaires du SIEA
 - Représentant des entreprises partenaires du SIEA

06 CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI

Rattaché au siège du SIEA

Conditions de mobilité : déplacements ponctuels dans le département

Horaires : en vigueur dans l'entreprise, ponctuellement peut être amené à travailler le soir ou le week-end pour un événement particulier