



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

ASSISTANTE DE DIRECTION

Nom de l'agent :

Grade actuel : Adjoint Administratif

Catégorie : C

Régime indemnitaire : IFTS + CIA

Temps de travail : 35h hebdomadaire

Date d'arrivée :

Date d'arrivée dans la FPT :

Niveau d'études : BAC

Missions :

- Apporte une aide permanente à un directeur de service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers
- Suit des projets et activités de la Direction

Conditions de travail :

- **Déplacement**
Travail en bureau
- **Travail en équipe**
Très grande disponibilité vis-à-vis du cadre et des élus auprès desquels elle travaille
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Compétences requises :

- Techniques de secrétariat
- Logiciels bureautique, nouvelles technologies de l'information
- Procédures administratives
- Principes rédactionnels
- Règles de l'expression écrite et orale de qualité
- Connaissance des collectivités territoriales appréciée



▪ **Savoir être**

- Garant de l'image du service public
- Capacité d'initiative
- Disponibilité
- Polyvalence
- Ecoute
- Partage de l'information
- Fiable, synthétique et ponctuel
- Respect des délais

Activités :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Secrétariat
- Planification de réunions
- Recherche et diffusion de l'information
- Préparation des dossiers pour les instances

Rattachement hiérarchique :

- Direction Générale des Services

Moyens matériels du poste :

- Progiciel spécifique
- Outil bureautique