

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : Assistante de direction

Catégorie statutaire / Corps
C

Groupe RIFSEEP : 1

Domaine(s) fonctionnel(s) :

Elaboration et pilotage des politiques publiques

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale
ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type :

Assistant de direction

Assistant d'administration générale

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Val-de-Marne - Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial -
Secrétariat de direction

Vos activités principales :

- Assure le secrétariat de la direction
- Met à jour le tableau « suivi des parapheurs»
- Assure l'accueil téléphonique et physique et le filtrage des interlocuteurs
- Rédige des courriers et met en forme des documents
- Participe à la mise en forme du rapport d'activité des services de l'Etat
- Prend en charge la gestion de dossiers se rapportant à des aspects logistiques (mise en forme des dossiers du corps préfectoral) et intervient en soutien auprès des 2 chefs de bureaux
- Assure la gestion de proximité au plan des ressources humaines , ainsi que la gestion des fournitures
- Réceptionne, classe, enregistre courriers et courriels et notamment les courriers venant des services déconcentrés
- Prépare le courrier au départ et l'expédition

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste polyvalent

Contacts très variés

Poste demandant disponibilité / méthode / rigueur / discrétion et autonomie

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau expert - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (DCPPAT) a pour mission principale de coordonner l'action des services de l'Etat dans le département, en mettant en synergie les directions départementales interministérielles et les unités départementales des directions régionales qui doivent travailler ensemble sur des sujets transversaux. Elle met en œuvre, en lien avec les services déconcentrés dans le département, la Préfecture de Région et les Agences Nationales compétentes, les politiques publiques et les engagements de l'Etat.

Pour mener à bien cette mission, la DCPPAT est composée de 2 bureaux, le bureau de la coordination interministérielle et de l'ingénierie territoriale et le bureau de l'environnement et des procédures d'utilité publique.

- **Composition et effectifs du service**

DCPPAT : 9 A dont 1 CAIOM, 9 B et 2 C

- **Liaisons hiérarchiques :**

Directrice de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : l'ensemble des directions de la préfecture et les sous-préfectures

En externe : Préfecture de Région, ensemble des services déconcentrés départementaux.

Durée attendue sur le poste : 3 – 5 ans

Vos perspectives :

Poste évolutif vers des postes de responsabilité supérieure en Préfecture ou services déconcentrés ou centraux, ou encore en interministériel

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Isabelle GOLFIER, directrice de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial tél : 01 49 56 61 51
isabelle.golfier@val-de-marne.gouv.fr

Marie BOXBERGER, chef du bureau des ressources humaines tél : 01 49 56 61 59
maria.boxberger@val-de-marne.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 14/12/2022