

SECRETARE DE DIRECTION

MISSION PRINCIPALE

Organisation de la vie professionnelle de la Présidence et des Directeurs
Gestion du secrétariat du bureau, du conseil communautaire et des commissions communautaires
Accueil physique et téléphonique
Gestion du courrier et veille juridique
Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

Activités	Compétences mobilisées		
<p>1) Organisation de la vie professionnelle de la Présidence et des Directeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités de la présidence et des directeurs Rappeler des informations importantes et transmettre des messages Préparer et organiser les déplacements, les réunions et les rendez-vous de la présidence et des directeurs <p>2) Gestion du secrétariat du bureau, du conseil communautaire et des commissions communautaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger les convocations et ordres du jour en concertation avec la direction Rédiger avec les services les projets de décision, de délibération, de note Remise en forme de documents sous une forme appropriée (tableau, graphique, présentation PowerPoint, ...) Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions (conseil, bureau, commission, ...) Préparer les dossiers de réunion Etablir les procès-verbaux des réunions Saisir les comptes rendus des réunions Afficher les décisions et les transmettre à la préfecture Suivi des dossiers du bureau et du conseil communautaire et des commissions communautaires du secteur en assurant le lien avec les différentes personnes concernées Organiser et mettre à jour les dossiers, le classement de manière adéquate (électroniquement ou papier) et l'archivage <p>3) Accueil physique et téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none"> Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur Recevoir, filtrer, rediriger et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques Participer à la suppléance des accueils du CIAS et du service déchets, en l'absence des collègues <p>4) Gestion du courrier et des parapheurs</p> <ul style="list-style-type: none"> Aller le chercher chaque matin à la poste, le scanner et l'enregistrer dans le logiciel, le communiquer aux services concernés après visas des directeurs Assurer le dépôt des courriers partants dans les délais impartis Assurer la gestion des parapheurs (veiller à leur signature et à leur redistribution auprès des services concernés) <p>5) Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des notes et des courriers à partir de consignes orales et/ou de dossiers, Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers Organiser le classement et l'archivage des dossiers <p>6) Veille juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> Se tenir à jour de l'actualité juridique via la recherche, la lecture et/ou de bases de données, de sites spécifiques (intercommunalités, amf...) <p>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public (y compris le remplacement d'agent indisponible)</p>	<p>Savoirs</p> <p>Connaissance de l'environnement d'une collectivité territoriale Règles de l'expression écrite et orale de qualité Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire (la connaissance de la sténo est un plus) Outils de planification Maîtrise du pack office</p> <p>Savoir-faire</p> <p>Organiser Savoir hiérarchiser Savoir communiquer rapidement et efficacement Faire face aux imprévus Capacité à évaluer l'urgence d'une demande</p> <p>Savoir-être</p> <table border="1"> <tr> <td>Réactif Disponibilité Diplomate Polyvalence</td> <td>Sens des relations humaines Soucieux de la bonne qualité du service rendu Savoir d'adapter</td> </tr> </table>	Réactif Disponibilité Diplomate Polyvalence	Sens des relations humaines Soucieux de la bonne qualité du service rendu Savoir d'adapter
Réactif Disponibilité Diplomate Polyvalence	Sens des relations humaines Soucieux de la bonne qualité du service rendu Savoir d'adapter		
<h3>Caractéristiques particulières</h3>			
<p>Respect stricte des règles de confidentialité et de discrétion Présence au conseil communautaire Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande de la Présidence et/ou des directeurs Possibilité de télétravail ponctuel</p>			
<h3>Relations du poste</h3>			
<p>Interne : DGS, services communautaires, élus Externe : Usagers, communes, différents partenaires institutionnels</p>			
<h3>Situation statutaire du poste</h3>			
<p>Temps de travail</p> <p>Temps complet – Travail sur 5j ou 4.5j Résidence administrative : Argentat-sur-Dordogne</p> <p>Grade mini : Adjoint administratif principal 1^{ère} classe Grade maxi : Rédacteur principal de 1^{ère} classe</p>			
<h3>Situation dans l'organigramme</h3>			
<p>Directeur Général des Services ↳ Secrétaire de direction</p>			