

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

ASSISTANT DE DIRECTION
secrétariat général commun d'Ille et Vilaine

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

B = 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

AFFAIRES GÉNÉRALES

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

ADM005A

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

Secrétariat général commun départemental d'Ille et Vilaine
Préfecture
81 bd d'Armorique
35007Rennes

Vos activités principales

Assiste le responsable et/ou l'équipe de direction dans l'organisation quotidienne de son travail

Aide à l'organisation du travail de direction

Prend en charge les aspects logistiques de la fonction de direction

Traite les contacts du responsable : gestion de l'agenda, des déplacements,

Planifie, organise et assure le compte rendu et le suivi des réunions (CODIR, conseil d'administration ...),

Prend des notes et constitue des dossiers administratifs,

Crée des supports de présentation numériques et de communication,

Traite des dossiers ponctuels

Est l'agent référent sur certains dossiers liés à la vie des agents de la préfecture au sein de bâtiment Armorique.

Participe à l'organisation d'évènements ponctuels (journée de cohésion, séminaire ...)

Assure l'accueil physique et téléphonique de l'équipe de direction ,

Gère les salles et moyens communs,

Gère les parapheurs et le e-parapheur .

Participe au secrétariat du comité social d'administration (convocation, regroupement des pièces jointes, procès verbal ...)

Suivi du planning des congés des membres du CODIR.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, rigueur, autonomie, polyvalence

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Sens du relationnel et de la communication

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique à acquérir	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise ou expert	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir rédiger niveau pratique requis	savoir accueillir niveau maîtrise à acquérir
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

Vous êtes au cœur de l'équipe de direction

- **Activités du service**

Secrétariat général commun départemental (SGCD35) à vocation interministérielle comprenant 4 services

- Service des ressources humaines
- Service des Finances
- Service des moyens généraux
- Service du numérique

- **Composition et effectifs du service**

95 ETP

- **Liaisons hiérarchiques**

Directrice, Directrice adjointe et cheffe de Cabinet du SGCD35

- **Liaisons fonctionnelles**

Les 4 chefs de services

et l'ensemble des interlocuteurs des directions départementales interministérielles et des agents de la préfecture

Durée attendue sur le poste : 3 – 5 ans

Vos perspectives :

Avoir une bonne connaissance de l'administration territoriale de l'État.
Avoir une expérience qualifiante dans l'administration
Mettre en avant et développer ses compétences en informatique et bureautique
Passer des concours

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Qui contacter ?

Marie Madeleine LEMARIE, directrice du SGCD, marie-madeleine.lemarie@ille-et-vilaine.gouv.fr 02-21-86-24-00
Sylvie PIEL, directrice adjointe du SGCD, sylvie.piel@ille-et-vilaine.gouv.fr 02-21-86-24-01

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (7-07-2023)