

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : assistante de direction

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire : Mme LOPES-BERNARDO Lydie

**Domaine fonctionnel** :

**Type de poste** :

**Catégorie statutaire** :

**Corps** :

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'art. 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement art. 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement art. 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'art. 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 (anciennement art. 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement art. 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 (anciennement art. 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement art. 6 quinquies)	

**Description du poste**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 1****Vos activités principales :**

- assiste le Secrétaire Général
- gère l'agenda, les déplacements
- élabore et diffuse le tableau des permanences hebdomadaires
- filtre les interlocuteurs
- assure l'accueil physique et téléphonique du secrétariat général
- suit les affaires courantes et réservées
- rédige les courriers et constitue les dossiers administratifs
- répartit les parapheurs
- planifie, organise et assure le suivi des réunions
- suit le centre de coût
- saisie et valide les ordres de missions et les états de frais sur Chorus DT
- publie le RAA à titre exceptionnel en cas d'absence
- assiste aux réunions de direction du secrétaire général

**Votre environnement professionnel :****• Activités du service**

Le secrétariat général de la préfecture comprend les directions de la citoyenneté et de la légalité, de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, le centre d'expertise et de ressources des titres, le référent fraude, la cellule performance et contrôle de gestion et l'assistant de prévention.

La secrétaire générale de la préfecture est la sous-préfète de l'arrondissement d'Alençon.

**• Composition et effectifs du service**

Le secrétariat général comprend 85 agents répartis sur les services et missions citées ci-dessus.

**• Liaisons hiérarchiques**

-la secrétaire générale de la préfecture

**• Liaisons fonctionnelles**

-corps préfectoral – directeurs et chefs de service des préfectures – directions départementales interministérielles - élus

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**









**Savoir-faire**









**Savoir-être**









**Vos perspectives :**

Ce poste nécessite des capacités d'adaptation à l'environnement hiérarchique direct, de la réactivité, grande discrétion et une loyauté absolue envers le corps préfectoral.

L'ensemble de ces compétences pourrait être valorisé sur des postes similaires.

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

**Qui contacter ?**

- Le référent de proximité du SGCD de la préfecture : 02.14.17.83.52
- Le Bureau des ressources humaines : 02.14.17.83.81/02.14.17.83.82

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

[Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui**  **Non**

**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / affectation :**

Préfecture de l'Orne –secrétariat général  
39 rue Saint-Blaise - 61018 Alençon Cedex

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ADM005A / FP2ADM04 / ERDIR022**

**Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

[Referentiel des emplois version 2011 modifiée 12 février 2015 copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 1<sup>er</sup> mars 2023