

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoirRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : *Assistant(e) de direction à la DIR*
N° VMP/RENOIRH : *0939070259*

Cotation du poste	<i>1</i>
Catégorie	<i>C administratif</i>
Famille d'emploi	<i>AG – Administration générale</i>
Emploi	<i>GAQ001 - Assistant(e)/Secrétaire</i>
Correspondance RIME	<i>FP2ADM04- – Assistant(e) de direction</i>
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>DIR Centre-Ouest/Direction</i>
Localisation	<i>15 Place Jourdan – 87032 LIMOGES Cedex</i>

Contexte pro :

Travail avec les secrétariats des autres services et des districts, et continuité du secrétariat de direction à assurer

Mutualisation possible avec le SQRU sur missions de communication

Missions :

assurer l'ensemble des fonctions support de la direction, réception, tri, diffusion de l'information (courrier, messagerie, téléphone), traitement du courrier selon la charte marianne, suivi des courriers signalés, prise de rdv pour cadres direction, gestion agenda du directeur, conception et mise en forme de documents, classement et archivage des dossiers et des documentations, gestion des réunions, accueil physique et téléphonique, préparation des ordres du jour des CODIR, versement des comptes rendus sur intranet, tenue du planning de permanence direction, mise en paiement des astreintes, mise en forme des décisions de maintien dans l'emploi, gestion des frais de déplacements de la Direction avec Chorus DT, validation CASPER des heures et congés des chefs de service

mise à jour du planning annuel des congés direction et chefs de service,
commande billets SNCF des cadres de direction, gestion carte SNCF
mutualisation secrétariat du SQRU (compte rendu des réunions de service du SQRU, filtre téléphonique
du chef de service), participation à des missions de communication.

Liaison hiérarchique :

Sous la responsabilité du directeur

Compétences :

connaissance des logiciels bureautiques et internet,
être capable d'appliquer les règles de rédaction et de présentation des courriers administratifs,
réaliser et tenir à jour le classement des courriers et dossiers de la direction,
être capable d'organiser la tenue de réunion,
prise de note et rédaction de compte rendu,
capacité d'initiative et de réactivité,
aptitude au travail participatif,
discrétion professionnelle.

Conditions :

Travail en bureau

Horaires et congés en lien avec les autres secrétariats de service afin d'assurer la continuité de service.

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels sur le fondement juridique de l'article 4.2° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.
Joindre obligatoirement un CV à votre candidature.

Contacts :

Madame Agnès JAGUENEAU, Secrétaire Générale : 05.87.50.60.12

agnes.jagueaneau@developpement-durable.gouv.fr

Monsieur Clément BOURCART, Secrétaire Général adjoint : 05.87.50.60.31

clement.bourcart@developpement-durable.gouv.fr

Monsieur Olivier JAUTZY, Directeur 05.87.50.60.02

olivier.jautzy@developpement-durable.gouv.fr