

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Assistant.e de direction auprès du/de la directeur.rice de la jeunesse**  
à pourvoir à la  
Direction de la Jeunesse  
Direction Générale Adjointe chargée de la Citoyenneté (DGAC)

*Catégorie B – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux*

---

**Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Apporte une aide permanente au/à la directeur.rice et à l'équipe de l'entité en terme d'organisation personnelle, de coordination, de communication, d'accueil, de préparation et de gestion de dossiers et de projets. Est en charge de la rédaction de supports (notes, comptes rendus etc.). Assure le classement et l'archivage ainsi que la gestion du temps de travail des personnels.

**Lieu de travail :** IMMEUBLE GIRONDE 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

**Comment postuler ...**

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

**AU PLUS TARD LE 09 AOUT 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

<b>Intitulé du poste</b>	Assistant.e de direction auprès du/de la directeur.rice de la jeunesse		
<b>Document soumis au CST du</b>			
<b>Date de création de la fiche :</b>		<b>Date de modification de la fiche :</b>	17/04/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Assistant de direction			
<b>Domaine d'activité</b>	Pilotage et gestion des ressources			
<b>Famille Professionnelle</b>	Administration générale			
<b>Définition du métier de rattachement</b>	Apporte une aide permanente au directeur ou directeur adjoint en terme d'organisation personnelle, de coordination, de communication, d'accueil, de préparation et de gestion de dossiers et de projets (gestion budgétaire, comptable, ressources humaines...). Est en charge de la rédaction de différents supports (notes, comptes-rendus...).			
<b>Définition du poste</b>	Apporte une aide permanente au/à la directeur.rice et à l'équipe de l'entité en terme d'organisation personnelle, de coordination, de communication, d'accueil, de préparation et de gestion de dossiers et de projets. Est en charge de la rédaction de supports (notes, comptes rendus etc.). Assure le classement et l'archivage ainsi que la gestion du temps de travail des personnels.			
<b>Cadre statutaire du poste</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Grade</b>
	Administrative	Catégorie B	Rédacteurs territoriaux	
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>			
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>		DGA CHARGEЕ CITOYENNETE	
	<b>Direction :</b>		DIR. JEUNESSE	
	<b>Service ou autre structure :</b>			
	<b>Bureau ou autre structure :</b>			
	<b>Résidence administrative :</b>		BORDEAUX	
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>		Directeur.rice de la jeunesse	
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>		<b>NON</b>	<b>X</b>
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>			
	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>			
	<b>Niv.1</b>	<b>Niv.2</b>	<b>Niv.3</b>	<b>Niv.4</b>
<b>Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)</b>	<b>Temps complet :</b>	<b>Temps non complet(Quotité) :</b>	<b>Horaires spécifiques :</b>	
	X		Nbre d'heures :	

(\*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES		
	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
<b>Activités "principales" issues du métier de rattachement</b>	Assister le manager ou le comité de direction dans la conduite de projets transverses et la coordination des activités de la direction	Assurer la coordination administrative avec la direction générale adjointe et les services de l'entité
	Elaborer et rédiger des notes, courriers, comptes rendus....	Elaborer et rédiger des notes, courriers, comptes rendus
	Gérer l'agenda, le secrétariat et l'accueil physique, téléphonique, électronique du manager stratégique	Gérer l'agenda, le secrétariat et l'accueil physique, téléphonique, électronique du manager stratégique
	Organiser, gérer les activités et le temps de travail des cadres de la direction (missions, déplacements, formations, logiciel temps de travail etc.)	Organiser, gérer les activités et le temps de travail des cadres de l'entité et des agents des services (missions, déplacements, formations, logiciel de temps de travail, etc.)
	Organiser, planifier, participer aux réunions, rédiger et assurer le suivi des comptes rendus	Organiser, planifier, participer aux réunions ayant trait à l'ensemble de l'activité de l'entité, rédiger et assurer le suivi des comptes rendus
	Préparer, organiser et suivre les projets et dossiers de la direction (administratif, budgétaire, ressources humaines...)	Gérer administrativement (réception, classement et mise à jour) des dossiers de l'entité (prévention, insertion et autonomie ; actions éducatives et pratiques citoyennes ; développement des politiques jeunesse)
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Accompagner les services de l'entité sur des tâches administratives, venir en appui sur les événements jeunesse (Conseil départemental des jeunes notamment)	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE			
	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
<b>Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement</b>	Connaissance des logiciels de bureautique	Word, Excel, M365	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des tableaux de bord et outils de planification		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques de gestion administrative, budgétaire, ressources humaines		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<b>Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement</b>	Capacité à communiquer et à assurer la coordination		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à synthétiser et à rédiger des documents, supports, synthèses et comptes-rendus	et à présenter l'information	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
<b>Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences) - cliquer sur la cellule pour accéder au référentiel de compétences</b>	<b>Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences</b>	<b>Précisions au niveau du poste</b>	<b>Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)</b>
	Capacité à organiser le travail pour respecter les délais		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)	procédures de travail en interne à l'entité	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à rendre compte de son activité		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)