

Le Département de la Gironde recrute un.e
Assistant.e de direction des collaborateurs.trices
à pourvoir au
Cabinet Conseil Départemental

Catégories C et B – Filière Administrative – Cadres d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux et 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 aux collaborateurs.trices du Cabinet en terme d'organisation personnelle, de préparation et de gestion de dossiers. Est en charge de la rédaction de courriers, notes et compte-rendus.

Lieu de travail : HOTEL DU DEPARTEMENT - 2 RUE CORPS FRANC POMMIÈS - 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 16 OCTOBRE 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

Intitulé du poste	Assistant.e de direction des collaborateurs.trices		
Document soumis au CST du			
Date de création de la fiche :	27/03/2024	Date de modification de la fiche :	

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
Métier d'appartenance du poste	Assistant de direction ▼			
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources			
Famille Professionnelle	Administration générale			
Définition du métier de rattachement	Apporte une aide permanente aux collaborateurs.trices du Cabinet 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...).			
Définition du poste	Apporte une aide permanente aux collaborateurs.trices du Cabinet en terme d'organisation personnelle, de préparation et de gestion de dossiers. Est en charge de la rédaction de courriers, notes et compte-rendus.			
Cadre statutaire du poste	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
	Administrative	Catégorie B Catégorie C	Rédacteurs territoriaux Adjoints administratifs territoriaux	
Rattachement du poste	Rattachement			
	Direction Générale Adjointe (DGA) :			
	Direction :			
	Service ou autre structure :			
	Bureau ou autre structure :		CABINET CONSEIL DEPARTEMENTAL	
	Résidence administrative :		BORDEAUX	
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :		Chef.fe de Cabinet	
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON	X
	Nombre d'agents encadrés :			
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv.1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :	
	OUI		Nbre d'heures :	35

(*) 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]
Activités "principales" issues du métier de rattachement	Assister le manager ou le comité de direction dans la conduite de projets transverses et la coordination des activités de la direction	Assister le manager ou le comité de direction dans la conduite de projets transverses et la coordination des activités de la direction
	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	NEANT
	Organiser, gérer les activités et le temps de travail des cadres de la direction (missions, déplacements, formations, logiciel temps de travail etc.)	NEANT
	Organiser, planifier, participer aux réunions, rédiger et assurer le suivi des comptes rendus	Organiser, planifier, participer aux réunions, rédiger et assurer le suivi des comptes rendus
	Préparer, organiser et suivre les projets et dossiers de la direction (administratif, budgétaire, ressources humaines...)	Préparer, organiser et suivre les projets et dossiers de la direction (administratif, budgétaire, ressources humaines...)
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)		

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)
Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement	Connaissance des logiciels de bureautique		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des tableaux de bord et outils de planification		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques de gestion administrative, budgétaire, ressources humaines		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à communiquer et à assurer la coordination		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à synthétiser et à rédiger des documents, supports, synthèses et comptes-rendus		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
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	Autres savoirs et savoirs-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)