

FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

| | | |
|---------------------|--------------|-------------------------|
| Correspondance ROME | E/M M1604 | Assistanat de direction |
| Correspondance RIME | E/M FPEADM03 | Assistant de direction |
| Correspondance FPH | E/M 45S30 | Secrétaire |

MÉTIER

| | |
|-------------------------------------|---|
| Définition | Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers |
| Autres appellations | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire de direction |
| Facteurs d'évolution | <ul style="list-style-type: none"> • Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité • Enrichissement des champs d'intervention des cadres • Développement du lien collectivité-usager • Développement des nouvelles technologies : e-administration • Développement du management par projet et objectifs et des démarches qualité et relatives au développement durable |
| Situation fonctionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Commune, structure intercommunale, département, région • Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public • Rattaché à une direction |
| Conditions d'exercice | <ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau • Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande de la personne qu'il assiste • Très grande disponibilité vis-à-vis du cadre ou de l'élu auprès desquels il travaille • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité |
| Spécialisations / Extensions | <ul style="list-style-type: none"> • Éventuellement en fonction du secteur d'activité et de l'environnement professionnel |
| Autonomie et responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> • Relative autonomie dans l'organisation du travail • Garant de l'image de la personne qu'il assiste (conséquence politique pour l'élu) • Missions définies, suivies et évaluées par la personne qu'il assiste • Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique |
| Relations fonctionnelles | <ul style="list-style-type: none"> • Contacts directs et échanges permanents avec le cadre ou l'élu qu'il assiste • Relations ponctuelles avec les services • Contacts avec les autres collectivités et instances extérieures • Relations éventuelles avec la population |
| Moyens techniques | <ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée • Technologies de l'information et de la communication ; téléphone, photocopieur, matériel de bureautique, etc. |
| Cadre statutaire | <ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative) • Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative) |
| Conditions d'accès | <ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe) |
| Activités techniques | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de la vie professionnelle du cadre ou de l'élu • Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique • Suivi des projets et activités de la direction • Accueil téléphonique et physique au secrétariat • Organisation et planification des réunions |
| Activités spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> • Recherche et diffusion d'informations • Gestion du courrier du cadre ou de l'élu |

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Organisation de la vie professionnelle du cadre ou de l' élu

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre ou de l' élu
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Organiser les déplacements du cadre ou de l' élu
- Établir une relation de confiance avec le cadre ou l' élu

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Suivi des projets et activités de la direction

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Suivre l'exécution budgétaire du service
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

Accueil téléphonique et physique au secrétariat

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ou l' élu
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Fonctionnement des services de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Standard téléphonique, annuaire internet
- Annuaire de la collectivité et des partenaires
- Principes rédactionnels de la note de synthèse
- Principes rédactionnels du compte-rendu

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Contexte et enjeux de la collectivité ou structure
- Notions de comptabilité analytique
- Missions du service
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

- Compte-rendu d' activité

GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE

Code NSF P4

- Instruction des dossiers et application des procédures

PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

- Application des règles d' hygiène, de santé et de sécurité au travail