

Le Département de la Gironde recrute un.e
Assistant.e de direction
à pourvoir à la
Direction Ressources et Pilotage
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.

L'Assistant.e de direction apporte une aide permanente au directeur et au directeur adjoint de la direction ressources et pilotage 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, etc). Contribue et participe par un soutien administratif à l'activité de l'équipe du service ressources études et projets.

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 1^{er} MAI 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		
Document soumis au CST du	04/12/2023		
Date de création de la fiche :		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 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...).			
Définition du poste	Apporte une aide permanente au directeur et au directeur adjoint de la direction ressources et pilotage 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, etc). Contribue et participe par un soutien administratif à l'activité de l'équipe du service ressources études et projets.			
Cadre statutaire du poste	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
	Administrative	B	Rédacteurs territoriaux	
Rattachement du poste	Rattachement			
	Direction Générale Adjointe (DGA) :	DGA CHARGEЕ CITOYENNETE		
	Direction :	Direction ressources et pilotage		
	Service ou autre structure :			
	Bureau ou autre structure :			
	Résidence administrative :			
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :	Directeur.rice ressources et pilotage		
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 :	néant
	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]
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	Participer aux côtés du manager à la conduite de projets et à la coordination des activités (gestion budgétaire, comptable, ressources humaines, etc)
	Elaborer et rédiger des notes, courriers, comptes rendus....	Rédiger des notes, courriers, compte-rendus de réunions et en assurer la diffusion conformément à la procédure en place
	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 directeur et du directeur adjoint, ainsi que la boîte fonctionnelle de la direction
	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 la direction (missions, déplacements, formations, logiciel temps de travail etc.) en fonction des besoins
	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 en lien avec les partenaires internes et externes de la direction
	Préparer, organiser et suivre les projets et dossiers de la direction (administratif, budgétaire, ressources humaines...)	Suivre et participer aux projets et dossiers gérés par le service ressources études et projets
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Assurer la gestion du courrier entrant-sortant ainsi que la circulation des parapheurs et procéder à l'enregistrements des courriers	

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	Word, Excel, etc	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des tableaux de bord et outils de planification	nécessaires au suivi de l'activité de la direction	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques de gestion administrative, budgétaire, ressources humaines	et des procédures de l'institution	Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à communiquer et à assurer la coordination	en garantissant la confidentialité requise	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 restitution de l'information en faisant éventuellement le lien entre les éléments épars	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)
	Connaissance de l'environnement professionnel de son organisation		Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)
	Connaissance des services du Département, de son organisation, de ses compétences et de ses interlocuteurs institutionnels		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)