



ASSISTANT.E DE DIRECTION DU SECRETARIAT DES ELUS

N° de poste : 1208_PT

Famille(s) Métier : Assistante
administrative de direction

Direction Générale des Services

Service : Secrétariat des élus et service
protocole

Unité : Secrétariat des élus

Filière : Administrative

Catégorie : B

Cadre d'emplois : Rédacteur

Temps de travail : Temps complet

Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Sous la responsabilité de la Responsable du Secrétariat des Elus et du Protocole, l'assistant.e de direction du secrétariat des élus contribue au bon fonctionnement du cabinet et du secrétariat des Elus, en lien avec les collaborateurs de cabinet, les élus et les services.

Il.elle est particulièrement mobilisé.e sur des tâches de rédaction et de suivi des dossiers.

Missions / coopérations et activités clefs :

Assurer le secrétariat administratif du Cabinet du maire et du secrétariat du maire et des élus :

- Missions de rédaction sur des dossiers confiés par le directeur de cabinet du Maire ou la responsable du secrétariat des élus et du protocole.
- Rédaction et mise en forme des documents divers
- Participer à l'accueil physique et téléphonique et donc constituer le premier niveau d'information pour les usagers et les interlocuteurs du Maire et des élu.es
- Rendez-vous avec des usagers pour recueillir leurs doléances.

Assurer l'interface et favoriser la circulation de l'information entre le Cabinet et la Direction générale et les services :

- Gestion et relecture des notes et parapheurs à l'attention du maire et des élus (vigilance sur la sécurisation des procédures, la conformité des écrits...)
- Suivi des courriers signalés par le Cabinet
- Rôle d'alerte sur des situations, des dossiers

Accompagner les élus :

- S'assurer de la bonne information des élus sur les circuits de décisions et le suivi des dossiers
- Assurer le suivi de la formation des élus

Contribuer à l'activité et l'organisation interne du cabinet

- Contribution aux réunions de coordination et de service en lien avec la Responsable du secrétariat des élus et du Protocole (ordres du jour, comptes-rendus).
- Elaboration et gestion des indicateurs de suivi du secrétariat du Maire et des élus (Courrier, invitations, tableaux de bord ; RH...)
- Veille réglementaire et institutionnelle
- Gestion de bases de données
- Classement et archivage

Résultats attendus :

- Hiérarchisation des priorités, respect des délais et des procédures, alerte auprès de la hiérarchie si des difficultés non résolues font obstacle à la réalisation des missions.
- Mise en œuvre d'une organisation rigoureuse facilitant le travail des élus et du Cabinet
- Partage systématique de l'information avec le Cabinet pour assurer une réalisation optimale des travaux
- Contribuer à la qualité de la relation usager
- Force de proposition pour contribuer à l'amélioration du service

- Participe à la continuité du service assurée du lundi matin au vendredi après-midi par l'équipe du Cabinet et du secrétariat des élu.es

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Rapidité, réactivité, force de proposition, simplification des procédures.
- Utilisation des moyens de communication les plus adéquats en fonction des services ou acteurs concernés
- Reporting auprès de la hiérarchie
- Contribution au collectif de travail, travail en binôme

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques propres à la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
fonctionnement institutionnel de la collectivité			x
fonctionnement systémique de la collectivité		X	
Principes de fonctionnement des administrations publiques		X	
Transversalité, lien avec partenaires internes et externes		X	

- **Connaissances professionnelles générales en termes de contenus :**

Utilisation des outils informatiques, bureautiques, de reproduction de documents			X
Connaissance et respect des procédures, des délais			x
Respect du statut		x	
Règles d'orthographe, de grammaire, charte graphique, formule de politesse			X
Logiciels spécifiques : courriers		X	

- Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

Maitrise des compétences rédactionnelles

Etre en capacité de mener de front plusieurs tâches

Gérer plusieurs canaux de communication

Intérêt pour les politiques publiques et l'action municipales

- Les savoir-faire relationnels :

- Collaborer en souplesse avec les différents interlocuteurs internes et externes,
- Faire preuve de courtoisie, d'empathie, de patience, établir une relation d'écoute
- Travailler en équipe,
- Respecter les délais
- Adapter, en tant que de besoin, l'organisation de son emploi du temps aux besoins
- Du service, notamment en cas d'absence ou de remplacement à effectuer
- Rendre compte à sa hiérarchie

Les 6 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Rigueur
- Disponibilité
- Réactivité
- Autonomie
- Polyvalence

Conditions et modalités d'exercice :

- Niveau de RIFSEEP : IFSE B2 - CIA selon atteinte des critères
- Autres primes : Prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) :
- Localisation du poste : Hôtel de Ville
- Déplacements (fréquence, lieu) : Non
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires :
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur, exposition à des produits biologiques, chimiques, amiante) :
- Horaires de travail :

- Horaires spécifiques : Le poste peut nécessiter une disponibilité exceptionnelle en soirée ou le week-end, en fonction des besoins de l'activité du service.
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens particuliers mis à disposition : non

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.