

Direction des bâtiments et moyens généraux

Secrétaire de direction

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

C

Adjointes administratifs territoriaux

C2

La Direction

Rattachée au Pôle ressources et moyens, la Direction des bâtiments et moyens généraux (DBMG) gère l'ensemble du patrimoine bâti du Département pour une surface totale de 530 000 m² (travaux, maintenance, acquisitions, cessions...), et fournit les moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement des services (mobilier, fluides, papèterie, entretien ménager...).

Ses principaux domaines d'intervention : construction, réhabilitation, maintenance, performance énergétique, gestion immobilière, achat et logistique.

Une équipe de 66 agents, répartis sur 2 directions adjointes et 7 services

Objectifs du Service

- Assurer le secrétariat de l'ensemble de la Direction

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer le bon fonctionnement administratif de la direction
- Assurer le suivi du courrier
- Garantir un accueil physique et téléphonique de premier niveau
- Assister l'équipe d'encadrement dans l'organisation de leurs activités et du travail des équipes

MISSIONS

Secrétariat :

- Réceptionner et diffuser en interne le courrier entrant
- Mettre en forme, corriger et envoyer le courrier sortant
- Suivre la rédaction des rapports aux différentes commissions d'élus
- Traiter et produire tous types de documents administratifs à l'attention des services de la DBMG
- Gérer les fournitures de bureau et consommables (suivi du stock et commandes)
- Organiser les agendas de l'équipe d'encadrement
- Trier, classer et archiver les dossiers et documents administratifs

Accueil :

- Recevoir, filtrer, transmettre et orienter les appels téléphoniques
- Accueillir physiquement les visiteurs, savoir les renseigner et les orienter
- Organiser l'accueil matériel des nouveaux arrivants

Logistique :

- Assurer l'organisation logistique des réunions internes et externes (date, salle, matériel...)
- Centraliser les informations liées aux agendas de la DBMG (congés, absences, astreintes...)
- Suivre la gestion des véhicules de service, ainsi que leur suivi en lien avec le service du matériel et de la maintenance routière (SMMR)
- Organiser l'attribution de badges de stationnement payant aux agents de la collectivité

Comptabilité :

- Apporter un soutien du service comptabilité et traiter des commandes et des factures

Liens hiérarchiques

- Directeur(trice) des bâtiments et moyens généraux

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Direction des bâtiments et des moyens généraux
- Secrétariat de la direction générale
- Tous les services départementaux

Hors du Conseil départemental :

- Collèges
- Autres administrations
- Entreprises et bureaux d'études

COMPETENCES ATTENDUES

- Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook...
- Qualité rédactionnelle et orthographique
- Connaissance en comptabilité
- Discrétion et confidentialité
- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation à son interlocuteur
- Diplomatie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : NON
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
 - ➔ si OUI, nombre de points : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
 - ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

