

Secrétariat général du pôle social

Assistant(e) de direction

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

C

Adjoint(s) administratifs territoriaux

C2

La Direction

Interface entre les services du Pôle Social du Département (PSD) et les autres directions du Conseil départemental, le Secrétariat Général est composé de 30 agents répartis au sein des entités suivantes :

- La Mission de l'Observatoire social
- La Mission Communication
- L'Unité Ressources humaines, Accueil, Moyens Généraux
- Le Service Budget et Contrôle
- Le Service Juridique et Expertise
- L'Unité TEH (Transports scolaires Elèves Handicapés)
- Le Service Informatique Action Sociale
- Les assistantes sociales volantes

Objectifs du Service

- Contribuer à l'organisation et au bon fonctionnement des directions départementales et territorialisées (maisons sociales/ MSD)
- Garantir l'adéquation entre les missions et les moyens de fonctionnement du pôle
- Animer les réseaux de référents
- Assurer la coordination avec les directions supports (pôle ressources et moyens, direction de la communication...)
- Veiller à une bonne circulation de l'information
- Garantir l'harmonisation des pratiques professionnelles et développer la transversalité entre services
- Garantir une réponse adaptée aux besoins d'une organisation en mouvement
- Assurer le transport des élèves handicapés

FINALITES DE LA FONCTION

- Garantir le bon fonctionnement interne de la direction et la continuité de son activité administrative
- Assurer le secrétariat du directeur et de la direction
- Veiller au bon fonctionnement des locaux et des moyens généraux du site
- Gérer, organiser et mettre à jour la documentation du pôle
- Assister le secrétaire général dans le suivi de dossiers dont il a la charge
- Contribuer ponctuellement à l'accueil du site Curial

MISSIONS

Secrétariat du secrétaire général et de la direction :

- Assurer le secrétariat courant du Secrétaire général (accueil téléphonique, traitement et suivi de courriers, agenda...)
- Organiser les réunions du Secrétaire général et des chefs de service (convocation, réservation de salles, élaboration de l'ordre du jour et rédaction de comptes-rendus)
- Assister le Secrétaire général dans le suivi et la mise en œuvre de dossiers dont il a la charge
- Contribuer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux agents placés sous la responsabilité du secrétaire général, en assurant la coordination des démarches administratives et logistiques liées à leur prise de fonction

Fonctionnement de la direction :

- Assurer la coordination et la fiabilité des circuits d'information, de documents et de notes au sein de la direction
- Garantir la qualité et la continuité du traitement administratif, notamment pour la gestion du courrier (réception, enregistrement, distribution), de conventions
- Contribuer à la diffusion interne et à la mise à jour de l'information, via notamment l'espace collaboratif du pôle
- Participer à la préparation et au suivi des instances départementales (commissions permanentes et assemblées) en lien avec les services concernés (suivi des échéances, saisie des rapports dans le logiciel dédié...)
- Se positionner en qualité de référent du logiciel métier de traitement (Oxyad)
- Contribuer à la bonne organisation collective du secrétariat général et à la vie de la direction (suivi des congés, accueil des nouveaux arrivants...)

Gestion des locaux et des moyens généraux du site (en lien avec la Direction des bâtiments et moyens généraux) :

- Assurer en coordination avec l'unité RH-accueil et moyens généraux, le fonctionnement logistique et matériel du site (alarme, badges parking, déménagements, etc...)
- Veiller au suivi, à la qualité et à la continuité des prestations de services (propreté, maintenance, gestion des déchets et application des règles de tri, sécurité, approvisionnements...)
- Relayer auprès de la Direction des bâtiments et moyens généraux (DBMG) et de la Direction des systèmes d'information (DSI), les besoins du site en matière d'interventions et en suivre l'exécution
- Contribuer à l'accueil et à l'information des agents du site, notamment par la mise à jour des outils et supports internes (guide pratique de Curial, consignes de fonctionnement, etc...)

Gestion de la documentation du pôle :

- Assurer le suivi des abonnements et des ressources documentaires du pôle, en lien avec les services et les fournisseurs (contrôle des échéances, suivi des factures, renouvellement des abonnements)
- Gérer la boîte mail générique (abonnements@savoie.fr) et assurer le traitement des demandes associées
- Veiller à l'organisation et à la mise à disposition des ressources (ouvrages et supports) de la salle de documentation
- Assurer le suivi budgétaire des dépenses liées à la documentation
- Répondre aux besoins des services en matière d'acquisition d'ouvrages ou de ressources spécifiques
- Assurer le lien avec le centre de documentation de l'ENSEIS

Activités ponctuelles :

- Assurer, en renfort, l'accueil physique et téléphonique du site
- Garantir le traitement du courrier du pôle depuis le point d'accueil
- Suppléer ponctuellement et en tant que de besoin, les autres secrétaires de direction

Responsabilité particulière :

- Se positionner en qualité d'assistant de prévention en binôme avec la responsable de l'Unité RH-accueil et moyens généraux

Liens hiérarchiques

- Secrétaire général du pôle social
- Directeur général adjoint pôle social

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Direction des bâtiments et des moyens généraux (DBMG)
- Direction des systèmes d'information (DSI)
- Secrétariat général
- Tous services en tant que de besoin

Hors du Conseil départemental :

- Entreprises prestataires
- Editeurs
- Libraires

COMPETENCES ATTENDUES

- Normes rédactionnelles
- Outils et logiciels bureautiques (Microsoft 365)
- Logiciels métiers (Oxyad, Acropolis...)
- Techniques de secrétariat
- Fonctionnement et organisation du conseil départemental
- Techniques d'accueil
- Connaissances des activités et missions du pôle social
- Discrétion
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Sens de la gestion du temps et des priorités
- Aptitude au travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute
- Sens de l'initiative

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- 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
- Motif : Néant

Moyens

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

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

