

SECRETAIRE DE DIRECTION –RESPONSABLE DU CENTRE DE RESSOURCES

POSTE RATTACHE AU POLE : ADMINISTRATIF

STATUT : B

GRADE : REDACTEUR TERRITORIAL

ACTIVITES DE BASE

- Gère les dossiers administratifs et assure la gestion et l'organisation administrative de sa direction en réalisant les documents professionnels correspondants.
- Assiste les chargés de mission dans leurs tâches administratives.
- Exerce des activités de secrétariat diversifiées
- Interlocuteur direct des partenaires internes et externes (visiteurs, fournisseurs, élus)
- Gère le centre de ressources du Parc

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

AUTONOMIE

Autonomie dans la mise en œuvre des tâches et dans la définition de leurs priorités en cohérence avec les nécessités d'agenda fixées par la Direction et les chargés de mission.

RESPONSABILITES

RESPONSABILITE TECHNIQUE

- Responsable du suivi administratif des réunions et courrier qui lui sont confiés (respect des calendriers d'envoi, des destinataires, réalisation des copies, insertion des documents administratifs complémentaires aux dossiers de subventions, vérification des signatures, information des chargés missions de l'état de traitement, classement)
- Responsable du respect du calendrier donné pour le traitement administratif des demandes émanant de la Direction et des chargés de mission.
- Responsable de l'organisation et la gestion du centre de ressources du Parc

CONNAISSANCES ET SAVOIR - FAIRE

SAVOIR - FAIRE TRANSVERSAUX

CAPACITE D'ACCUEIL, D'INFORMATION ET DE GESTION DES AGENDAS

Accueil, orientation et réponse à des demandes d'information émanant d'un correspondant téléphonique ou d'un visiteur.

Gestion du planning des activités, tenue des agendas, prises de rendez-vous pour la Direction.

CAPACITE A REALISER LE SUIVI ADMINISTRATIF DANS SES DIFFERENTES ETAPES :

SECRETARIAT

Réalisation des travaux courants de secrétariat

Traiter des informations selon les procédures administratives

Enregistrer, trier et dispatcher le courrier

Réaliser des publipostages

Assurer la frappe et la mise en forme de documents (courriers, notes, rapports...)

Organiser le classement et l'archivage

Réaliser et suivre des tableaux de bord liés à l'activité du parc (suivi des courriers, des fournitures, des documentations)

ORGANISATION INTERNE

Organiser et planifier : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas

Optimiser les coûts de frais de déplacement, d'achat de fourniture.

Gérer les ressources matérielles courantes (papeterie, encre, fournitures administratives...)

Organisation des plannings des salles

Gestion de tout matériel (dont impression)

CONNAISSANCES THEORIQUES ET PROCEDURALES TRANSVERSALES

Avoir des capacités rédactionnelles et d'expression orale.

Avoir une Connaissance des collectivités et des acteurs publics.

Maîtriser les techniques de communication téléphonique

Mettre en œuvre les techniques de recherche d'information, de classement et d'archivage

Maîtriser des outils bureautiques

Maîtriser la gestion d'un centre de ressources (classements, organisation, prêts de documents, conseils aux utilisateurs)

CONNAISSANCES THEORIQUES ET PROCEDURALES LIEES AU CHAMP D'INTERVENTION

Telles que définies par la fiche de poste

Avoir des capacités rédactionnelles

Conception des documents types et automatisation des tâches bureautiques pour optimiser le poste de travail

Identifier, planifier et suivre des tâches pour la réalisation d'un événement ou la gestion d'un dossier.

DISPONIBILITE

Une capacité d'adaptation aux urgences

Travaux supplémentaires

Une participation aux Comités Syndicaux en coordination avec le pôle administratif

Capacité à concevoir et à organiser des dossiers d'information

Capacité d'anticipation

Responsable du suivi administratif des dossiers qui lui sont confiés

APTITUDES ET SAVOIR - ETRE

- ✓ Rigueur, méthode et organisation.
- ✓ Discrétion et confidentialité sur les documents traités
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Polyvalence
- ✓ Adaptation aux imprévus et aléas
- ✓ Capacité relationnelle : *Avoir le sens des relations humaines ; Savoir accueillir ; Savoir communiquer ; Savoir travailler en équipe*
- ✓ Capacité d'organisation et de planification
- ✓ Capacité rédactionnelle.
- ✓ Confidentialité.