

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Assistant de direction
Chef du pôle assistance et logistique

Catégorie statutaire / Corps
B

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)
Direction et pilotage des politiques publiques / Affaires juridiques

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel
- de la filière technique, sociale
ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
Assistante / Assistant de direction
REC : ADM005A, RIME : FP2ADM04, RMFP : ERDIR022
Responsable des affaires juridiques

REC : JUR005A RIME : FP2JUR02, RMFP : ERJUR001

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-préfecture de BAYEUX - 7 place Charles de GAULLE - 14400 BAYEUX

Vos activités principales

1/ Assistant de direction :

- Traite les contacts du sous-préfet : gestion de l'agenda, des déplacements, filtrage des interlocuteurs ;
- Organise les réunions, audiences, visites, cérémonies, inauguration et veille à la préparation des dossiers afférentes en lien avec les divers pôles ;
- Prépare les éléments de langage pour le sous-préfet avec les pôles et services ;
- Gère le courrier arrivée/départ ;
- Assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que le tri des actes et leurs redirections vers les pôles et services ;
- Suit les distinctions honorifiques ;
- Assure une veille médias ;
- Développe des outils de gestion (annuaires, listing, modèles de documents, etc.) ;
- Assure un renfort dans le cadre de la polyvalence des missions dévolues à la sous-préfecture ;
- Gère le budget de la sous-préfecture : gestion des procédures et moyens alloués afférents aux actes générateurs de dépenses-recettes ; mise en conformité de l'expression des besoins/exécution par les services de prestation financière ;
- Assure les fonctions de tuteur de l'étudiant en apprentissage ;
- Participe à la mise en œuvre du projet de service de la sous-préfecture.

2/ Chef du Pôle Assistance et logistique :

- Management du pôle : encadrement, conseil et soutien aux agents, placés sous sa responsabilité (un chauffeur/assistant technique, un intendant et un étudiant en apprentissage), participe à la montée en compétence des agents et à l'accompagnement dans la formation ;

3/ Suppléance du secrétaire général :

- Assure la suppléance du secrétaire général en son absence à l'exclusion des missions confiées aux deux autres chefs de pôle.

"Missions accomplies dans le respect des engagements du référentiel Qual-e-pref"

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Poste à vocation transverse tourné tout autant vers l'interne que vers l'externe ;
- Poste présentant une dimension managériale ;
- Variété des attributions requérant : polyvalence, réactivité, sens de l'anticipation, autonomie, rigueur, disponibilité, discrétion, esprit d'initiative, sens des relations humaines.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Respect des règles de déontologie ;
- Respect des règles de confidentialité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir manager <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Missions d'une sous-préfecture

- **Composition et effectifs du service**

9 agents (hors sous-préfet) : 1 A , 3 B, 3 C, 1 contractuel et 1 apprenti.

- **Liaisons hiérarchiques**

Rattachement au secrétaire général (N+1) et au sous-préfet (N+2)

- **Liaisons fonctionnelles**

Élus – Services déconcentrés de l'État et tous partenaires concernés par l'instruction et/ou la gestion des dossiers

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Vos perspectives :

Postes à responsabilités similaires

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

M. Yann PARIS, secrétaire général (02 14 47 60 12 – yann.paris@calvados.gouv.fr).

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 28/02/2022