

**Pôle Développement
de la Solidarité**

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Numéro de poste : DVIS/389

Direction : Direction de l'Action Sociale territoriale - DAST

Service : Direction

Localisation : Epinal

Filière : Administrative

Catégorie : C2 / B3

Cadre d'emplois :
Adjoint administratif territorial
Rédacteur territorial

Grades possibles :

- **Minimal :** Adjoint administratif
- **Maximal :** Rédacteur Principal 1^{ère} classe

NBI : OUI NON

MISSION

Apporter une aide permanente au Directeur en termes d'organisation, de gestion, de pilotage, de communication, d'information, d'accueil, et de suivi de dossiers.

ACTIVITES

• **Activités principales :**

- Assurer la gestion de l'accueil physique, téléphonique et numérique
- Réceptionner et traiter des courriers (papier ou numérique), assurer les liaisons avec les Maisons de la Solidarité et de la Vie Sociale (MSVS) et préparer des courriers de réponses.
- Gérer l'agenda de la Direction
- Organiser et planifier des réunions ; être présente aux Conseils de Direction et assurer la rédaction des compte-rendu.
- Etre le référent Sharepoint pour le site collaboratif de la Direction (accès-autorisation-alimentation)
- Assurer la gestion des situations administratives, des demandes de matériels des responsables des MSVS et des professionnels polyvalents départementaux
- Créer des outils de pilotage, de suivi et d'analyse
- Assurer le suivi des budgets alloués aux MSVS et procéder aux analyses
- Suivre les saisies informatiques dans le logiciel métier IODAS, des décisions exceptionnelles d'aide financière relevant de la direction
- Assurer le suivi de l'activité des MSVS
- Créer des supports de communication, préparer des dossiers et réaliser des PowerPoint

• **Activités spécifiques :**

- Etre personne ressource pour les cadres et professionnels des MSVS.
- Etre référent auprès des directions ressources (RH, DSI, DICOM...) et autres directions du PDS
- Assurer le binôme de la secrétaire de direction du DGA du Pôle des Solidarités

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplômes :** de Bac à BTS Assistant(e) de direction/ Assistant(e) manager/ Secrétaire avec expérience
- **Expériences antérieures similaires souhaitées**

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine

⇒ **connaître**

2 : Niveau de professionnalisme

⇒ **comprendre, être opérationnel**

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise

⇒ **pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...**

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie

⇒ **faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes**

COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
SAVOIR		1	2	3	4
Organisation et fonctionnement des services du Conseil départemental		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles de l'expression orale et écrite de qualité, d'orthographe, de syntaxe et de synthèse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Logiciels de bureautique (Word, Excel, Iodas, Astre...), Internet, Intranet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniques de secrétariat et des règles administratives		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Principes rédactionnels du compte-rendu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
Savoir s'organiser et organiser la vie de la direction (agenda , RV, réunions...) en fonction des priorités de la Direction		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'adapter aux évolutions des outils numériques		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du service, savoir évaluer les demandes avant d'orienter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE					
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Grande discrétion demandée • Capacité d'initiative • Organisation et méthode • Capacité d'adaptation • Autonomie • Amabilité, capacité d'écoute 					

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

CHARGE DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION

Nom : BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : BRIGNATZ Josiane

☎ : 03 29 29 86 16

✉ : jbrignatz@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

12 avril 2021