

**Pôle Développement
des Solidarités**

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Numéro de poste : PT_00790

Direction : Direction Générale Adjointe - DGA

Service : Affaires générales

Localisation : Site Grennevo - 38 rue Thiers à Epinal

Filière : Administrative

Groupe de fonction : 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

Dans le cadre de la mission centenaires, assurer la gestion, le traitement et le suivi administratif du dispositif
Apporter un appui administratif à la Direction Générale Adjointe

ACTIVITES

- **Activités principales :**
Gestion de la mission « centenaires » :
 - Assurer le recensement annuel des centenaires Vosgiens auprès des EHPAD et des Mairies
 - Organiser et coordonner les cérémonies de mise à l'honneur des centenaires.
 - Solliciter les élus départementaux, locaux et les EHPAD afin de recueillir les éléments nécessaires à l'organisation des cérémonies
 - Assurer la gestion des images personnalisées remises lors des cérémonies (calligraphie, signature par le Président du Conseil départemental, encadrement)
- **Gestion administrative :**
 - Construire et mettre en forme des documents (PowerPoints, courriers, notes...) pour la Direction Générale Adjointe
 - Centraliser les demandes des directions du PDS et uniformiser les outils
 - Assurer le suivi des courriers attribués dans XCONTACT et préparer les courriers de réponse
 - Etre le lien privilégié pour l'ensemble des directions du PDS et la Direction de la Communication
 - Assurer le binomage des assistantes de direction de la Direction Générale Adjointe et de la direction de la Direction de l'Action Sociale Territoriale (DAST)
- **Activités spécifiques :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique en cas d'absence de sa collègue
 - Assurer la gestion de l'espace SharePoint de la Direction Générale Adjointe

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplômes :** BEP à BTS Métiers du secrétariat
- **Expériences antérieures :** en secrétariat

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 |
| • | Connaissances informatiques (World, Excel, PowerPoint , Outlook, Office 365...) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • | Connaissances de la langue française | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • | Connaissances du secteur médico-social et des missions du Conseil départemental | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • | Techniques d'écoute et de communication | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • | Techniques d'organisation et de planification | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SAVOIR FAIRE | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • | Accueillir tout type de public avec bienveillance | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • | Analyser, synthétiser, rédiger | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • | Mettre en forme des diaporamas, notes, courriers | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • | Prendre des notes lors des réunions et rédiger des compte-rendus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • | Anticiper, respecter les échéances | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • | Travailler en réseau | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SAVOIR ETRE | | | | | |
| • | Adaptabilité et polyvalence | | | | |
| • | Sens de l'écoute | | | | |
| • | Sens de l'observation | | | | |
| • | Discrétion et maîtrise de la communication sur des sujets sensibles | | | | |
| • | Autonomie | | | | |
| • | Diplomatie et patience | | | | |
| • | Disponibilité | | | | |
| • | Sens du service public | | | | |
| • | Esprit d'initiatives | | | | |
| • | Rigueur, organisation et méthode – rapidité d'exécution | | | | |
| • | Esprit d'équipe | | | | |
| • | Loyauté | | | | |

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

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

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 : THOMAS Jean-Charles

☎ : 03 29 29 87 67

✉ : jcthomas@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

17 juin 2024