

I Secrétaire assistant-e de service

Placé sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service des affaires générales, l'assistant-e de direction de service, recruté-e et motivé-e, assiste la direction de service élargie dans ses missions et responsabilités par une organisation fiable, structurée et réactive.

**Missions :**

- Vous contribuerez au fonctionnement du secrétariat : Organiser et suivre la gestion, le traitement du courrier, assurer le suivi des sollicitations des Élus et de la Direction générales, accueillir le public
- Vous assurerez l'interface avec les assistantes de direction de service de la DPAS et des services : organiser la continuité de l'activité et les relais nécessaires au sein du service, contribuer au chantier secrétariat au sein de la DPAS
- Vous suivrez l'activité de la direction de service et des chefs de bureau : Créer le planning de réunions et les agendas de la direction de service, gérer les points des affaires internes au service et les réunions de collectif d'encadrement, s'assurer de l'organisation qualitative et logistique des réunions, participer à certaines réunions, rédiger les comptes-rendus
- Vous gèrerez le suivi administratif : Assurer le suivi administratif de certains dossiers et projets menés par la direction de service et les chefs de bureau (renseignement de tableaux de bord, etc.); rédiger des documents et/ou relire des documents produits
- Vous piloterez le processus d'information au sein du service en accord avec la direction de service : Organiser le classement et l'archivage administratif des dossiers de la direction de service (papier et numérique), assurer la centralisation et la circulation des informations, en garantir la confidentialité et le suivi, contribuer à la constitution de dossiers documentaires, proposer des méthodes et concevoir des outils

**Profil :**

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir rendre compte et transmettre les informations et alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques
- Savoir adapter son mode relationnel, son discours à l'oral et/ou à l'écrit, aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle
- Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités
- Savoir connaître l'environnement institutionnel et le circuit de prise de décision
- Savoir assurer la polyvalence au sein du secrétariat de direction, organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions, recevoir, filtrer, orienter les appels téléphoniques
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel) dans le respect de la charte graphique
- Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier

Date de fin de dépôt de candidatures : 26 avril 2019

Pour postuler, vous pouvez envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) sous la référence PPRHD/DGP/ERH3/DPAS-SAG/CB/SC/19-37 par mail [erh-recrutementDPAS@seinesaintdenis.fr](mailto:erh-recrutementDPAS@seinesaintdenis.fr)

ou par courrier :

Monsieur le Président

Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis

Direction de la Gestion du Personnel – ERH 3

93006 Bobigny Cedew