

Description du poste

1/ Identification du poste

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction
Métier : Assistant de direction (03/A/02)
Positionnement hiérarchique : Non
NBI : Non

2/ Cadre Statutaire

Catégorie : C
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Adjoint administratif

3/ Affectation:

Direction Générale
Structure/localisation : MoCo - Musée
Responsable hiérarchique direct : Directeur Général

4/ Finalité du poste

Sous la responsabilité du directeur général, l'assistant(e) de direction est chargé(e) d'organiser la vie professionnelle du directeur général, d'assurer le secrétariat de direction et la coordination avec les directeurs de département.

5/ Relation interne / externe

Relations fonctionnelles internes : Tous services de l'EPCC MoCo
Partenaires extérieurs : Tout interlocuteur en lien avec les activités de l'EPCC MoCo

6/ Moyens / Responsabilités

Gestion d'un budget : Oui Non
Gestion d'une équipe: Oui Non
Moyens techniques/matériels : Matériel bureautique et informatique

7/ Condition d'exercice

Quotité de temps de travail du poste : 100%
Horaires spécifiques :
Particularités/contraintes spécifiques du poste :

Principales activités :

- Gérer l'agenda du directeur général : réunion, RDV, missions, congés, ... ;
- Organiser les déplacements du directeur général ;
- Assurer le secrétariat et la frappe des courriers et documents de la direction ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat ;
- Ouvrir, enregistrer et distribuer le courrier interne et externe ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
- Organiser et planifier des réunions ;

Activités occasionnelles :

- Recherches afférentes à la documentation des expositions ;
- Encadrement de stagiaires ;

Compétences requises :

Savoir :

- Connaissance des logiciels bureautiques ;
- Connaissance de l'outil intra/internet ;
- Connaissance de l'organisation de l'établissement ;
- Connaissance des procédures administratives d'un établissement public administratif ;
- Notions d'organisation et de gestion du temps ;
- Technique de prise de notes et de rédaction de comptes rendus ;
- Techniques rédactionnelles de base ;
- Pratique orale et écrite de l'anglais souhaitée ;

Savoir-faire :

- Gérer un agenda ;
- Rappeler les informations importantes au directeur ;
- Organiser les missions du directeur ;
- Organiser des réunions ;
- Recevoir et transmettre les messages (téléphoniques ou informatiques) ;
- Saisir et mettre en forme des documents ;
- Savoir apporter une information de premier niveau ;
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ;
- Hiérarchiser ses activités et prioriser les urgences ;

Savoir-être :

- Grande rigueur ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Disponibilité ;
- Sens de l'écoute ;

Organisation de la vie professionnelle du directeur général

Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous

Rappeler des informations importantes et transmettre des messages

Organiser les déplacements

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers

Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers

Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Suivi des projets et activités de la direction

Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat

Accueil téléphonique et physique au secrétariat

Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent

Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur

Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Organisation et planification des réunions

Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre

Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions

Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus