

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Assistante de pôle	
<b>Pôle</b>	<b>Direction</b>	
<b>Statut</b>		
<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
Administrative	C	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2 <sup>e</sup> classe
<b>Période</b>		
<b>Durée</b>	<b>Date prévisionnel début</b>	<b>Date prévisionnel fin</b>
INTERDERMINE		SANS OBJET
<b>Relations</b>	<b>internes</b>	Hiérarchie L'ensemble du personnel du Parc
	<b>externes</b>	Partenaires du Parc Public Elus
<b>Descriptif général du poste</b>		
<p>Sous l'autorité de la responsable du secrétariat, l'assistante de pôle est chargée des tâches administratives des services.</p> <p>Elle travaille en collaboration avec les autres assistantes du service et apporte une assistance bureautique à la responsable du secrétariat, notamment pour la tenue de l'agenda de la Directrice.</p> <p>Elle participe à l'organisation matérielle des séances des instances statutaires du Parc.</p> <p>Elle peut, à titre accessoire et en dernier recours, être amenée à remplacer les agents d'accueil en cas d'absence.</p>		
<b>Activités</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue de l'agenda de la Directrice</li> <li>- Enregistrement du courrier entrant</li> <li>- Enregistrement du courrier sortant</li> <li>- Départ du courrier sortant</li> <li>- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, réponses négatives aux demandes d'emplois (archivage) ...)</li> <li>- Base de données « post-Parc »</li> <li>- Suivi et aide logistique à la préparation de réunions et évènements, notamment les instances statutaires du Parc</li> </ul>		
<b>Compétences requises</b>		

## Connaissance

Maîtrise du Pack Office et de l'outil informatique (logiciels, internet, ...)  
Maîtrise de la tenue d'un standard téléphonique  
Maîtrise des techniques d'accueil (physique et téléphonique)  
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics

Savoir travailler en équipe  
Savoir s'organiser et gérer les priorités  
Savoir prendre des notes  
Savoir s'adapter à différents interlocuteurs (diplomatie)  
Respecter la confidentialité  
Qualité rédactionnelle / orthographe et expression orale

## Profil

Diplôme de niveau III, IV ou V ;  
Formation secrétariat, assistante administrative  
Expérience en collectivité territoriale

## Condition et moyens d'exercice

Possibilité de télétravailler en tenant compte des nécessités de service selon protocole en vigueur

**Date de mise à jour**

05/2023