



FICHE DE POSTE
Assistante de pôles
Temps complet

Intitulé du poste		ASSISTANTE DE PÔLE	
Statut			
Filière		Catégorie	Cadre d'emploi
Administrative		C	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2 ^e classe
Relations	internes	Hiérarchie Assistante de Direction L'ensemble du personnel du Parc	
	externes	Partenaires du Parc Public Elus	
Descriptif général du poste Sous l'autorité du responsable du pôle Affaires générales, l'assistante de pôle est chargée notamment du secrétariat du bâtiment annexe en lien avec l'ensemble des services. Elle travaille en collaboration avec les autres assistantes du service et apporte une assistance bureautique à la Direction. Elle participe à l'organisation matérielle des séances des instances statutaires du Parc. Elle est également amenée à assurer le remplacement de l'agent d'accueil en cas d'absence.			
Activités - Enregistrement du courrier entrant et sortant - Participation à l'organisation des séances des instances statutaires (notamment relecture et correction des propositions de rapports, relance téléphonique auprès des élus avant les séances - Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, réponses négatives aux demandes d'emplois (archivage) ...) - Suivi et aide logistique à la préparation de réunions et évènements, notamment les instances statutaires du Parc - Remplacement de l'agent d'accueil en cas d'absence			
Qualités requises Maîtrise du Pack Office et de l'outil informatique (logiciels, internet, ...) Maitrise de la tenue d'un standard téléphonique Maitrise 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

Date de mise à jour : 16/09/2024

PROJET