



**FICHE DE POSTE**  
**Assistante de pôles**  
**Temps complet**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                          |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé du poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          | ASSISTANTE DE PÔLE                                                       |                                                                                      |
| Statut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                          |                                                                                      |
| Filière                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          | Catégorie                                                                | Cadre d'emploi                                                                       |
| Administrative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          | C                                                                        | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal<br>de 2 <sup>e</sup> classe |
| Relations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | internes | Hiérarchie<br>Assistante de Direction<br>L'ensemble du personnel du Parc |                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | externes | Partenaires du Parc<br>Public<br>Elus                                    |                                                                                      |
| <b>Descriptif général du poste</b><br>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.<br>Elle travaille en collaboration avec les autres assistantes du service et apporte une assistance bureautique à la Direction.<br>Elle participe à l'organisation matérielle des séances des instances statutaires du Parc.<br>Elle est également amenée à assurer le remplacement de l'agent d'accueil en cas d'absence.                                                                                                                                         |          |                                                                          |                                                                                      |
| <b>Activités</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrement du courrier entrant et sortant</li><li>- 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</li><li>- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, réponses négatives aux demandes d'emplois (archivage) ...)</li><li>- Suivi et aide logistique à la préparation de réunions et évènements, notamment les instances statutaires du Parc</li><li>- Remplacement de l'agent d'accueil en cas d'absence</li></ul> |          |                                                                          |                                                                                      |
| <b>Qualités requises</b><br>Maîtrise du Pack Office et de l'outil informatique (logiciels, internet, ...)<br>Maitrise de la tenue d'un standard téléphonique<br>Maitrise des techniques d'accueil (physique et téléphonique)<br>Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics<br><br>Savoir travailler en équipe<br>Savoir s'organiser et gérer les priorités<br>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