



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant(e) de direction - Responsable des assemblées, de la veille juridique et de la cellule secrétariat		
Statut			
Filière	Catégorie	Cadre d'emploi	
Administrative	B A	Rédacteur Attaché territorial	
Relations	internes	Présidence, Direction, agents du pôle, ensemble de l'équipe	
	externes	Elus Acteurs et partenaires Public	
Descriptif général du poste			
<p>L'Assistant(e) de direction - Responsable des assemblées, de la veille juridique et de la cellule secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporte conseil, appui technique et organisationnel à la Direction ; - Est en relation avec l'ensemble des services (suivi de dossiers transverses) ; - Organise et gère les assemblées délibérantes ; - Assure la sécurisation juridique des actes du Parc du Luberon et met œuvre un suivi administratif et juridique ; - Est le référent de la relation aux élus ; - Coordonne et supervise le protocole et les courriers de la Présidence ; - A la responsabilité du service des assistantes de pôle, en assure le management et l'animation, coordonne les missions des assistantes de pôle. 			
Activités principales			
Appui permanent à la Présidente et à la Directrice			
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer un suivi des dossiers transverses en lien avec la Direction : <ul style="list-style-type: none"> • Préparation avec les services ; • Classement et suivi ; - Concevoir et conduire tout projet ou toute mission sur demande de la Présidente et de la Directrice - Elaborer des outils d'aide à la décision - Concevoir les outils de travail collaboratifs de la Direction - Rédaction de rapports et notes de synthèse - Superviser et/ou assurer la gestion des agendas de la Présidente et de la Directrice 			

Communication auprès des élus :

- Être le référent de la relation aux élus
- Superviser et coordonner l'information auprès des élus (courriers de la Présidence, invitations et information)
- Coordonner le protocole en lien avec la communication

Organisation et gestion de la vie des instances statutaires

- Concevoir les outils de planification et des procédures de contrôle
- Collecter et s'assurer de la préparation des pièces à débattre aux instances
- Convoquer les élus aux instances
- Piloter l'organisation matérielle des instances
- Assurer le secrétariat des séances et rédiger les comptes rendus et PV
- Rédiger et contrôler les actes administratifs (pré-contrôle de légalité)
- S'assurer de la télétransmission des actes et de leur affichage
- Intervenir comme interlocuteur du contrôle de légalité
- Assurer, en lien avec la Direction, l'interface avec les élus

Management et animation du service des assistantes de pôles

- Assurer l'encadrement de l'équipe (2 à 3 agents)
- Coordonner les missions des assistantes de pôle
- Superviser la gestion du courrier entrant et sortant
- S'assurer du suivi particulier des demandes et remarques adressées au Parc
- Elaborer et optimiser les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des activités du service et en assurer la diffusion dans l'établissement
- Veiller à la bonne organisation du service et gérer les fluctuations de charges de travail
- Être à l'écoute, alerter la Direction, proposer des solutions concernant les problèmes techniques ou de ressources humaines
- Organiser et animer les réunions de service
- Participer à la définition des postes et aux recrutements
- Assurer l'évaluation des agents placés sous sa responsabilité
- Assurer la responsabilité de l'accueil des nouveaux entrants
- Assurer la gestion des temps de travail et des congés, le suivi des plannings
- Participer à la définition des besoins individuels et collectifs de formation des agents du service et évaluer les bénéfices des actions de formation

Sécurisation juridique et gestion administrative

- Assurer une veille juridique et réglementaire ainsi que sa diffusion auprès des services
- Veiller au respect de la réglementation
- Informer et sensibiliser les services au processus de contrôle préalable des actes
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques
- Concevoir et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)
- Optimiser la qualité et les délais des processus administratifs
- Gérer les délégations de signatures de l'établissement

Qualités requises

Connaissances

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Missions, enjeux, organisation et fonctionnement d'un PNR
- Droit public
- Procédures administratives et de contrôle des actes
- Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Techniques d'organisation et de planification du travail
- Management : principes et outils
- Gestion des ressources humaines
- Techniques rédactionnelles (rapports et notes de synthèse)
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Expérience confirmée en collectivités territoriales

Aptitudes

- Esprit d'initiative
- Dynamisme

Compétences et aptitudes

- Organisation, réactivité, autonomie, rigueur et discrétion
- Qualité d'adaptation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'équipe
- Gestion et hiérarchisation des priorités
- Partage pertinent d'informations avec la Présidence, la Direction et avec l'équipe
- Communication et animation de réunions
- Management

Conditions et moyens d'exercice

- Travail en bureau au siège du Parc du Luberon et en télétravail
- Déplacements sur le territoire du Parc du Luberon
- Pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets du Parc du Luberon
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Permis B obligatoire
- Transport de charges (installation du matériel des assemblées)

Envoyé en préfecture le 18/04/2024

Reçu en préfecture le 18/04/2024

Publié le

ID : 084-258402346-20240409-2024CS32-DE