

CHARGE(E) DE SECRETARIAT DIR GO

Fiche de poste

Filière : **Administrative**
Catégorie : **2**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**
Famille professionnelle :
Métier :

Lieu d'exercice
Direction interrégionale Grand Ouest
37 rue du Bignon. CS 67737
35577 Cesson-Sevigné

Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Directeur interrégional
- **Relations fonctionnelles** :
 - Interne** : secrétaire général et responsables scientifiques et techniques, responsable du pôle financier et du contrôle de gestion
 - Externe** : fournisseurs et clients de l'interrégion

Missions du poste et activités principales

Le/la chargé(e) de secrétariat a pour mission d'accomplir les tâches administratives nécessaires aux services internes de la Direction interrégionale, s'agissant notamment du pôle financier et du contrôle de gestion

- Apporter son soutien aux assistants de gestion dans les tâches administratives et financières
- Réaliser différents travaux de secrétariat (courrier, colis, photocopie, diffusion de notes de service, ...)
- Participer à la gestion de la documentation de la Direction Interrégionale.

Activités complémentaires

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs et fournisseurs / Réceptionner le courrier et le répartir auprès des différents services - Envoi du courrier
- Peut être amené à gérer les demandes de transport et d'hébergement de tous les agents de l'interrégion Grand Ouest
- Participer à l'archivage de la documentation administrative de la Direction Interrégionale.

Compétences principales mises en œuvre

4 niveaux : initial (I), pratique (P), maîtrise (M) et expertise (E)

- ♦ **Savoir : connaissances générales ou spécialisées**
 - Connaissance en assistantat de direction (I)
 - Connaissance du statut des établissements publics (P)

♦ **Savoir-faire : maîtrise des pratiques professionnelles**

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Capacité à travailler en équipe (P)
- Capacité rédactionnelle (I)
- Pratique des outils bureautiques courants (P)

♦ **Savoir-être : attitudes ou comportements**

- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de sens relationnel
- Faire preuve de discrétion

Conditions d'exercice

Formation – Expérience requise

- Baccalauréat (ou diplôme équivalent)
ou
- BEPC / CAP (ou diplôme équivalent) + deux années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires.