

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Fiche de poste

Filière : **Administrative**
Catégorie : **3**

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

Lieu d'exercice
Direction interrégionale Centre Ile-de-France (CIF)
Immeuble Les Diamants, 41 rue Delizy
93692 Pantin Cedex

Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Directeur interrégional
- **Relations fonctionnelles** :
 - Interne** : secrétaire général et responsables scientifique et technique, services fonctionnels de la direction inter régionale et services nationaux de l'Institut, représentants des organisations syndicales
 - Externe** : Aménageurs, services de l'Etat

Missions du poste et activités principales

Au sein d'un binôme, l'assistant(e) de direction a pour mission d'apporter une aide permanente en matière d'organisation, de gestion du secrétariat de direction et de l'accueil, de suivi de dossiers, et en matière d'interface avec la direction et les interlocuteurs internes et extérieurs. Il/elle veille à la bonne circulation des courriers et des dossiers, ainsi qu'aux réponses à y apporter dans les délais impartis, notamment lorsqu'elles concernent les relations extérieures.

ASSISTANAT ADMINISTRATIF

- Assurer l'accueil physique et téléphonique / Réceptionner le courrier et le répartir auprès des différents services - Envoi du courrier
- Gérer l'agenda de l'équipe de direction (directeur, secrétaire général, RST) et les déplacements des agents administratifs de la direction interrégionale (transport et hébergement)
- Réaliser différents travaux de secrétariat (courrier, mise en forme de documents diffusion de notes de service, ...) et d'organisation (préparation de dossiers, contact avec les interlocuteurs institutionnels et les agents de l'Inrap,...)
- Organiser et prendre en charge le secrétariat des réunions, notamment du comité de direction interrégional

ASSISTANCE AU DIALOGUE SOCIAL

- Organiser et prendre en charge le secrétariat des réunions de dialogue social et notamment des instances locales (convocation, suivi des décisions, constitution des dossiers, compte rendu éventuel) et le suivi des relations avec les représentants des organisations syndicales

Activités complémentaires

ASSISTANAT SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

- Réunir les données utiles à la préparation scientifique des projets d'opération dès réception des arrêtés de prescription (spécificités scientifiques)
 - Constituer les dossiers d'opération remis au RO avant démarrage
 - S'assurer de la réception en direction inter régionale des PV de démarrage et de fin d'opération et de leur saisie dans le SGA
 - Réceptionner les rapports d'opération (envoi au SRA) et suivre le classement des dossiers de chantier
 - Assurer le suivi des Projets d'Activités scientifiques (PAS)
-
- Assurer en tant que de besoin la continuité de service en prenant en charge tout ou partie de l'activité de la deuxième assistante de direction

Compétences principales mises en œuvre

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

◆ Savoir :

- Connaissance en assistanat de direction (M)
- Connaissance du statut des établissements publics (P)
- Connaissance des règles relatives au dialogue sociale dans la fonction publique (I)

◆ Savoir-faire :

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

◆ Savoir-être :

- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de sens relationnel
- Faire preuve de discrétion

Conditions d'exercice

- Polyvalence, travail d'équipe.
- Confidentialité

Formation – Expérience requise

- diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent
- ou
- baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence dans le domaine de l'assistantat de direction