

Assistant de direction DG 005

Référence du poste : 1537

Famille métier : Affaires générales

Métier : Assistant administratif

Emploi : Assistant de direction

Classification de l'emploi : B

Poste ouvert à : Rédacteur territorial

AFFECTATION

Direction : Direction Générale

Service : DG-Secrétariat

Lieu : PARIS - 75

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein du Secrétariat de la Direction Générale, sous la responsabilité partagée du Conseiller Scientifique et Technique, de l'Inspecteur Général et du Directeur de la Sécurité, l'assistant(e) de direction a pour mission d'apporter une aide permanente aux responsables de ces 3 entités et aux agents qui les composent en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de contribuer au bon déroulement des activités de la direction en assurant la gestion administrative. A ce titre, cette personne exerce les activités suivantes :

* Gestion courante

- Assurer l'accueil physique, téléphonique
- Gérer la planification collective des agendas, des déplacements de la direction
- Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions
- Rédiger, mettre en forme et tenir à jour des documents (présentation, compte rendu, note)
- Prendre en charge les aspects logistiques et les moyens matériels de la direction
- Assurer l'intérim des missions des différents secrétariats de la Direction Générale lors des absences ;

* Assurer l'interface et la communication entre les interlocuteurs

- Recueillir, traiter et diffuser les informations (décisions et communications)

* Guichet unique pour les questions RH

- Participer à l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants
- « Chargé de formation », en conseillant les agents et en assurant les activités administratives nécessaires à la mise en place des formations des agents des 3 entités (recueil des besoins, transmission des demandes d'inscriptions individuelles, suivi administratif des formations des agents de la direction,) ;

* Suivi et gestion comptable et budgétaire

- Réaliser les engagements budgétaires, la certification du service fait, la liquidation et le pré mandatement, dans les systèmes informatiques dédiés ;

* Qualité et/ou Hygiène et sécurité et/ ou Environnement

- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Mettre en oeuvre et veiller à l'application du système de management Qualité et des procédures sécurité
- Faire remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements

* Activités spécifiques liées au Conseiller Scientifique et Technique

- Suivre l'ensemble des adhésions aux associations sur les aspects administratifs et comptables
- Assister le CS&T sur la participation du SIAAP et de ses agents aux différents congrès
- Contribuer à l'organisation des colloques organisés par le SIAAP
- Faire des points réguliers avec la DCRI sur l'évènementiel

* Activités spécifiques liées à l'Inspection Générale

- Assister l'auditeur dans les tâches administratives, convocation, suivi, relance...;

* Activités spécifiques liées à la Direction de la Sécurité

- Extractions périodiques d'informations dans les logiciels métiers pour alimenter le tableau de bord de la Direction

- Coordination et relance des directions qui n'auraient pas remonté les informations

- Interface avec la DCRI pour alimenter périodiquement et ponctuellement la page intranet sécurité

- Analyse des courriers et courriels entrants et sortants pour tenir à jour le tableau de suivi des engagements SIAAP vis-à-vis de la DRIEE ICPE

Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : * SAVOIR :

- Connaissances des techniques et des règles de rédaction administrative

- Connaissances de l'environnement professionnel et institutionnel

- Connaissances des techniques de secrétariat

- Connaissances de la comptabilité publique

- Connaissances des outils bureautiques

- Connaissances des principes et des règles de la communication orale, téléphonique et écrite

- Connaissances de la charte graphique et des règles de correspondance

- Intérêt pour la sécurité professionnelle et industrielle ;

* SAVOIR -FAIRE :

- Travailler en réseau

- Synthétiser des informations et des documents

- Mettre en forme et valoriser des supports écrits

- Prioriser

- Organiser une réunion

- Diffuser une information, une publication

- Faire preuve de réserve ;

* SAVOIR-ÊTRE :

- Sens de l'organisation

- Sens des relations humaines

- Être à l'écoute

- Être rigoureux

- Réactivité

-Sens de la confidentialité ou discrétion professionnelle affirmé

-Disponibilité

Formation initiale : BAC + 2 Assistant(e) de direction ou BAC avec expérience

Expérience professionnelle : Une première expérience dans le domaine du secrétariat ou de l'assistantat

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : 21/11/2020

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV)
par courriel à siaap-941241@cvmail.com

ou par courrier postal à Mr Le Président du SIAAP
Direction des Ressources Humaines
2 rue Jules César
75589 PARIS CEDEX 12

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap