

Intitulé du poste Assistant(e) de direction des Secrétaires Généraux de la Préfecture du Pas-de-Calais	Catégorie statutaire/Corps B
--	---------------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s) AFFAIRES GÉNÉRALES	RIFSEEP Groupe 2
--	---------------------

Emploi(s) –type Assistant de direction	Code(s) fiche de l'emploi-type ADM005A
--	--

Localisation administrative et géographique / Affectation Préfecture du Pas-de-Calais - Secrétariat Général Adjoint - Rue Ferdinand Buisson - 62000 ARRAS

<p>Vos activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traite les contacts du Secrétaire Général Adjoint (gestion agenda, planning déplacements...) • Assure l'accueil téléphonique et physique (filtrage des interlocuteurs) • Prise de rendez-vous • Planifie et assure le suivi des réunions • Circulation de l'information à toutes les directions • Rédige des courriers et constitue des dossiers administratifs • Contrôle des parapheurs avant et après signature • Travaux informatiques • Assure le suivi administratif des délégués du Préfet • Polyvalence avec le secrétariat du Secrétaire Général <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</p> <p>ATTRAITES Diversité des tâches – Vue d'ensemble de la préfecture – Contacts avec l'ensemble des services de la préfecture, de certains services des sous-préfectures et des services déconcentrés, avec les collectivités locales et leurs élus. Ce poste ouvre droit à une prime structurelle spécifique. Ce poste est réservé travailleur handicapé.</p> <p>CONTRAINTES Permanence jusque 19h00 (voire plus si besoin) en alternance avec le secrétariat du Secrétaire Général</p>
--

Vos compétences principales mises en œuvre		
<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
<p>Connaître l'environnement professionnel <i>(requis – niveau maîtrise)</i></p> <p>Avoir des connaissances en informatique <i>(requis – niveau maîtrise)</i></p> <p>Autre :</p>	<p>Savoir s'organiser <i>(requis – niveau expert)</i></p> <p>Savoir négocier <i>(requis – niveau pratique)</i></p> <p>Savoir analyser <i>(requis – niveau pratique)</i></p> <p>Savoir rédiger <i>(requis – niveau maîtrise)</i></p> <p>Avoir l'esprit de synthèse <i>(requis – niveau pratique)</i></p> <p>Savoir travailler en équipe <i>(requis – niveau expert)</i></p>	<p>Savoir accueillir <i>(requis – niveau expert)</i></p> <p>Savoir s'adapter <i>(requis – niveau expert)</i></p> <p>Savoir communiquer <i>(requis – niveau maîtrise)</i></p> <p>Avoir le sens des relations humaines <i>(requis – niveau expert)</i></p> <p>Savoir s'exprimer oralement <i>(requis - niveau pratique)</i></p>

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

- *Activités du service*

SECRETARIAT GÉNÉRAL ADJOINT

- *Composition et effectifs du service*

1 agent de catégorie B en binôme avec un agent de catégorie B

- *Liaisons hiérarchiques*

Le Secrétaire général adjoint

- *Liaisons fonctionnelles*

L'ensemble des services de l'État : préfecture (directions), sous-préfectures, services déconcentrés et différents ministères.

- *Vos perspectives*

Les contacts liés au poste permettent de découvrir les rouages de l'administration et doivent ouvrir, à terme, pour le titulaire du poste des perspectives d'emploi de catégorie B.

- *Qui contacter ?*

-

M. Richard SMITH - Secrétaire Général adjoint

Mel : richard.smith@pas-de-calais.gouv.fr

Tél : 03 21 21 21 01

- *Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 18 novembre 2016*

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php