

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Assistant(e) de direction

Catégorie statutaire / Corps
C

Groupe RIFSEEP
G2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Assistant de direction : ADM 005 A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Centre administratif
Secrétariat général
9 bis, rue de la République - 98800 NOUMEA

Vos activités principales

En votre qualité d'assistant(e) de direction, vous serez affecté(e) au pôle secrétariat du secrétariat général du haut-commissariat et sous l'autorité de la responsable du secrétariat mutualisé (catégorie B).

Vous apporterez votre soutien organisationnel à ces deux cadres dans l'exercice de leurs missions :

- **gestion logistique :**
 - accueil physique et téléphonique des RDV de la direction
 - gestion des agendas et préparation des dossiers d'un directeur
 - profil ASSIST dans l'application Chorus Déplacement Temporaire (Chorus DT) pour préparer les déplacements professionnels du directeur et en lien avec le bureau des moyens (réservation de transports, d'hébergements)
 - rédaction et suivi des ordres de missions individuels des agents habilités à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions en lien avec le bureau des moyens ;
 - gestion des plannings de réservation de salle de réunion et de visioconférence pour les réunions du directeur ;
 - validation des demandes d'absences ou de régularisation d'horaires déposées dans CASPER après avis du directeur et suivi des absences des encadrants de la direction (chefs de bureau et adjoints) ;
 - organisation des moments de cohésions pour les agents (journée annuelle des agents du haut-commissariat, repas de fin d'année de la direction...)
- **gestion administrative :**
 - réception et enregistrement des courriers à mettre au visa du directeur
 - suivi du chrono des courriers envoyé par le directeur
 - mise à jour des arrêtés de délégations de signature du directeur avec publipostage
 - classement et archivage en lien avec le référent archives,

Dans le cadre de vos missions, vous assurerez également des missions transversales à fortes responsabilités :

- la suppléance des autres agents du pool du secrétariat général durant leurs absences ;
- l'aide ponctuelle, lors des périodes à forte activité

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste nécessite une aisance dans la communication et de la rigueur.

Un réel esprit d'initiative et de la polyvalence sur l'exécution de mission de secrétariat.

Il est attendu un grand sens des relations humaines et du travail en équipe pour s'intégrer dans une petite équipe. L'emploi requiert de la discrétion en raison de la confidentialité des dossiers traités.

Emploi soumis à une forte disponibilité, amplitude horaire parfois longue

L'agent devra posséder de bonnes connaissances en bureautique. Expérience de 3 ans en secrétariat de direction MCP souhaitée.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
connaître l'environnement professionnel niveau EXPERT requis	savoir s'organiser niveau EXPERT requis	savoir accueillir niveau MAITRISE requis
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau PRATIQUE requis	savoir travailler en équipe niveau MAITRISE requis	savoir s'adapter niveau EXPERT requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau EXPERT requis	Savoir rédiger niveau MAITRISE requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau EXPERT requis
		avoir le sens des relations humaines niveau EXPERT requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Placé sous l'autorité du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, le secrétariat général comprend la direction du conseil, des élections et de la citoyenneté (DCEC), la direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques (DAECP), la direction des ressources humaines et des moyens, (DRHM), le bureau des systèmes d'information et de communication (BSIC), la mission économique et défiscalisation nationale (MEDN). Sont également attachés au secrétariat général des chargés de mission.

- **Composition et effectifs du service**

2 membres du corps préfectoral
8 cadre A

- **Liaisons hiérarchiques**

La responsable du secrétariat mutualisé
Les membres du corps préfectoral
Les directeurs

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services du Haut-commissariat et des services de l'Etat présents sur le territoire

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Le poste permet d'acquérir une forte expérience en secrétariat de direction. Par ailleurs, il permettra de connaître l'environnement professionnel et de l'organisation administrative du territoire de la Nouvelle-Calédonie.

Les missions effectuées permettront à l'agent de progresser dans sa carrière.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Fordosia ABDILLAHI, responsable du secrétariat mutualisé

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste 19/03/2024