



FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE

Identification du poste

<i>Référence métier territorial</i>	<i>Direction d'affectation</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Référent N+1</i>
Assistant(e) de direction	Direction générale	C ou B	DGS ou DGA
Positionnement hiérarchique			
- Direction générale			
Relations fonctionnelles	Internes	Externes	
	Relations avec élus, cabinet, managers et agents de la commune	Relations avec le public/administré	

1) Caractéristiques de l'agent

<i>Nom - Prénom</i>	<i>Intitulé de poste</i>	<i>Grade</i>	<i>Filière</i>
	Assistant(e) de direction générale	Adjoint adm. ou rédacteur terr.	Administrative

2) Missions et activités liées au poste

Missions exercées
Apporte une assistance au supérieur hiérarchique (DGS ou DGA) en priorité et à l'ensemble de l'équipe de direction générale en cas de besoin en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers Missions annexes : organise et suit les commissions communales
Activités et tâches principales
- Organisation de la vie professionnelle du supérieur hiérarchique en priorité et des autres membres de l'équipe de direction générale en cas de besoin - Rédaction et mise en forme de documents administratifs complexes - Suivi des projets et activités de la direction générale - Accueil téléphonique et physique - Organisation et planification des réunions - Organisation et suivi des commissions communales

3) Compétences générales professionnelles

Compétences attendues	Initiation	Intermédiaire	Maîtrise
Savoir faire			
Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du supérieur hiérarchique	☐	☐	☒
Rappeler des informations importantes et transmettre des messages	☐	☐	☒
Établir une relation de confiance avec le supérieur hiérarchique	☐	☐	☒
Organiser les déplacements du supérieur hiérarchique	☐	☐	☒
Intégrer les priorités de la direction générale dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat	☐	☐	☒
Renseigner des tableaux de suivi administratif et budgétaire des activités de la direction générale	☐	☐	☒
Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent	☐	☐	☒

Rédiger les ordres du jour des réunions en concertation avec le supérieur hiérarchique	☐	☐	☒
Transmettre des documents en respectant les procédures, les délais, les règles de confidentialité	☐	☐	☒
Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus notamment à l'aide d'outils numériques	☐	☐	☒
Organiser la logistique des réunions (réservation de salles, mise à disposition du matériel, préparation des outils de visioconférence...)	☐	☐	☒
Savoir être			
Réserve, discrétion et secret professionnel	☐	☐	☒
Aptitudes relationnelles	☐	☐	☒
Sens du service public	☐	☐	☒
Implication au sein de la direction générale	☐	☐	☒
Capacité à travailler en équipe, en transversalité	☐	☒	☐
Ponctualité et assiduité	☐	☐	☒
Travailler en autonomie	☐	☒	☐
Rigueur et fiabilité du travail effectué	☐	☐	☒
Réactivité face à une situation d'urgence	☐	☐	☒
Savoir			
Organisation et missions de la commune	☐	☐	☒
Contexte et enjeux de la collectivité	☐	☒	☐
Fonctionnement et rôle des autres collectivités et des partenaires de la commune	☐	☒	☐
Connaissance des outils et logiciels nécessaires au poste	☐	☐	☒
Notions en finances publiques locales	☒	☐	☐
Techniques de secrétariat et de gestion du temps	☐	☐	☒
Règles de l'expression orale	☐	☐	☒
Rédaction d'écrits professionnels divers (compte-rendu, note, procès-verbal, courrier...)	☐	☐	☒
Tableaux de bord et outils de planification et suivi	☐	☐	☒
Annuaire de la collectivité et des partenaires	☐	☐	☒

4) Conditions d'exercice liées au poste

Moyens mis à disposition de l'agent (humains, matériels, financiers...)			
- Ordinateur de bureau - Logiciels métier			
Conditions de travail			
<u>Temps de travail :</u>	<u>Horaires :</u>	<u>Rythme travaillé :</u>	<u>Astreinte week-end</u>
Temps complet : 37h	Horaires administratifs de la collectivité mais nécessitant une grande disponibilité	Du lundi au vendredi	OUI ☐
			NON ☒
Conditions d'exercice			
- Travail en bureau avec multiplicité des interlocuteurs - Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande du supérieur hiérarchique - Très grande disponibilité vis-à-vis du supérieur hiérarchique			

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Appui possible auprès des membres de l'équipe de direction générale et/ou élus
- Multiplicité des interlocuteurs
- Présence exceptionnellement requise lors des périodes électorales

Permis pour le poste de travail	Utilisation d'un véhicule en lien avec le poste
B ☐ C ☐ D ☐ CE ☐ DE ☐ CACES ☐ Autres : _____	Oui ☐ Non ☒ ☐ VL ☐ PL ☐ Engins ☐ Fourgon

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emploi de l'agent.

<i>L'agent</i>	<i>Le directeur général des services</i>	<i>Le Maire</i>
Date :	Date :	Date :