

DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTA DI L’AFFARI SUCIALI È SANITARIU
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES
DIRIZZIONI DI A PRUTIZZIONI DI A ZITIDDINA
DIRECTION DE LA PROTECTION DE L’ENFANCE

ASSISTANTE DE DIRECTION

Cadre d’emplois :
Adjoint administratifs territoriaux
Grades :
Tous les grades du cadre d’emploi
Catégorie C – Filière **administrative**

BASTIA ou AIACCIU

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Sous l’autorité hiérarchique du directeur de la protection de l’enfance, le(a) assistante de direction est chargé(e) du rôle d’interface avec tous les interlocuteurs du directeur.

Elle apporte une aide permanente au directeur en termes d’organisation, de gestion, de communication, d’information, d’accueil, de classement et suivi de dossiers.

Le poste est basé à Bastia ou Ajaccio.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

Elle effectue toutes les tâches traditionnelles d’un secrétariat, à savoir la tenue de son agenda, le traitement du courrier, la rédaction de comptes rendus de réunions auxquelles elle assiste généralement, la préparation de dossiers, l’organisation de réunions, de déplacements, l’archivage de tous les documents.

- Accueil téléphonique du directeur et gestion des messages électroniques ;
- Frappe des rapports et mise en forme et relecture de notes et courriers ;
- Rédaction de courriers administratifs ;
- Organiser les rendez-vous, le planning du directeur, filtrer les appels et les accueils physiques ;
- Diffuser les informations et rédiger les notes de service ;
- Organiser les déplacements du directeur ;
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...) ;
- Traiter et assurer le suivi du courrier de la direction ;
- Saisie des rapports dans le logiciel AIR’S Delib.

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè / Savoirs :

- Connaitre les nouvelles technologies de l'information et de la communication, les techniques de secrétariat, les méthodes de classement et d'archivage ;
- Connaitre les normes rédactionnelles et les techniques de gestion administrative ;
- Connaitre l'organisation de l'administration de la collectivité de Corse.

Sapè fà / Savoir-faire :

- Bonne expression écrite ;
- Bonne expression orale ;
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment du Pack Office (tableur, traitement de texte, power point etc...) et de communication (Teams) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Utilisation d'AIR'S Délib ;
- Maîtriser les techniques de prise de notes ;
- Maîtriser les outils nécessaires à l'information et à la communication ; téléphone, photocopieur, messagerie électronique ... etc ;
- Assurer le relais d'informations entre le directeur et les agents de la direction ;
- Optimiser son temps de travail pour planifier, organiser son travail et celui du directeur ;
- Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en corse.

Sapè esse / Savoir-être :

- Disponibilité ;
- Écoute ;
- Réactivité ;
- Rigueur ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Bonne capacité de communication ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Respecter le fonctionnement hiérarchique.

IV/ RILAZIONI / RELATIONS

Relations avec les services de la CDC :

En interne, interactions avec tous les services de la collectivité.

Relations avec les partenaires institutionnels :

En externe, interactions avec tous les partenaires institutionnelles qui apportent leur contribution à la protection de l'enfance.

V/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Permis de conduire nécessaire.