



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Assistant.e DGA, dialogue social et modernisation de l'Administration**

Groupe de cotation : 6

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

♦ **Définition du poste :**

Elle/ Il apporte un soutien permanent à la Direction Générale en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers. Elle/Il participe, au sein de la Direction générale, aux travaux réalisés en transversalité avec polyvalence. Elle/ Il pilote, coordonne et accompagne le collectif des coordinations administratives des pôles de la collectivité

♦ **Missions principales :**

Assistanat de Direction :

- La tenue de l'agenda de la Direction Générale des services,
- La coordination des agendas avec l'assistant.e du Maire,
- Le suivi des représentations de la Ville par l'administration, en lien avec le Comité de Direction
- Le suivi des astreintes de la Direction générale en lien avec le Comité de direction
- Le suivi de l'activité du SIVOM Stains/Pierrefitte

1) la préparation anticipée des dossiers du jour et de réunions de la Direction générale des Services.

- la validation des dates, heures, lieux (téléphone de l'organisateur) des rendez-vous ou réunions et transmet ainsi que la transmission du plan d'accès et moyens de transport.
- La confirmation des ordres du jour et des participants.

- Le recueil systématique auprès de l'organisateur du rendez-vous ou réunion, des documents supports des travaux.  
Ces éléments sont mis à disposition de la Direction Générale des Services au plus tard 48 heures ouvrés avant le temps de travail correspondant.
- 2) La préparation matérielle complète et maîtrisée des rendez-vous ou réunions organisées par la Direction Générale des Services :
  - Réservation des salles,
  - Organisation matérielle adaptée au rendez-vous ou à la réunion (vérification des conditions matérielles d'installations, installations techniques ((café, boissons, chauffage...)))
  - Confirmation aux participants et confirmation des présents ou représentés, fabrication des chevalets d'identité si besoin.
  - Vérification des fonds de dossier et supports techniques si nécessaires (support papier, support électronique, bon fonctionnement des installations...)
  - Suivi de la production des comptes rendus
- 3) La traçabilité du suivi et des réponses des services sur les dossiers et courriers dits « signalés »
- 4) La traçabilité de la représentation de la Ville de Stains dans les réunions ou manifestations stratégiques ou techniquement importantes.
- 5) La sollicitation autant que de besoin de toute autre personne en charge de la mission d'assistance d'un.e directeur(ice) de la Ville pour lui apporter le concours nécessaire à la bonne organisation et au bon suivi des dossiers
- 6) La préparation et le suivi des calendriers et des dossiers relevant du SIVOM Stains/Pierrefitte avec les services concernés de Stains et de Pierrefitte dans le cadre de l'organisation des comités syndicaux

*Coordination du collectif des coordinations administratives :*

- Accompagner les coordinations administratives dans leurs missions support et ressources
- Former les coordinations administratives aux fonctions support
- Animer et piloter le collectif des coordinateur.ices en tant que référente
- Harmoniser les pratiques du collectif des coordinateur.ices
- Optimiser et faire évoluer les outils de gestion et de procédures communes
- Etre en lien étroit avec les directions de pôle (accompagnement spécifique, demandes particulières, bilan à intégrer dans les EPA ...)

**♦ Compétences requises :**

- Maîtriser l'environnement territorial
- Maîtriser les bases des finances publiques locales
- Maîtriser les bases du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtriser la réglementation des marchés publics
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Maîtriser les logiciels métier
- Connaître les techniques de pédagogie de l'adulte
- Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître la réglementation en matière d'archivage

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Faire preuve de disponibilité
- Connaître les techniques d'animation de groupe

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 37 heures hebdomadaires  
25 jours de congés annuels + 12 RTT

♦ **Moyens :**

Logiciels de bureautique, logiciels métiers Ciril RH et Ciril Finances, Airdélib, ixbus , HOPI, téléphone portable

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur.rice général.e des services / Directeur.rice général.e adjoint.e des services

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** L'ensemble des services municipaux
- **Externes :** tous les partenaires de la collectivité

♦ **Diplômes et permis obligatoires :** Baccalauréat

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** sédentaire