



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Assistant/e de la Direction Générale des Services**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

♦ **Définition du poste :**

Sous l'autorité du/de la Directeur.rice général.e des Services et du/de la Directeur.rice Général.e Adjoint.e, il ou elle 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.

Il ou elle participe, au sein de la Direction générale, aux travaux réalisés en transversalité avec polyvalence.

♦ **Missions principales :**

- Assure :

- 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.

Il/Elle a en charge à ce titre :

- 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(rice) 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

♦ **Compétences requises :**

- Capacités d'anticipation et d'organisation
- Discrétion absolue
- Compétences relationnelles fortes
- Forte disponibilité

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Orthographe parfaitement maîtrisé
- Pratique bureautique et informatique maîtrisée
- Fort potentiel de travail à la fois seul et dans une équipe.

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 35 heures hebdomadaires  
35 jours de congés annuels

♦ **Moyens :**

Informatique  
Téléphone

♦ **Relations hiérarchiques :**

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

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** les assistant(e)s de direction / les coordinateur.rices administratif.ves  
Les services municipaux
- **Externes :** tous les partenaires de la collectivité

♦ **Diplômes et permis obligatoires :** Bac

Service GPEC

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

Date passage en CTP :