

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Secrétariat mutualisé du directeur des sécurités et du chef de cabinet

Catégorie statutaire / Corps

C / apprenti(e)

Groupe RIFSEEP

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

Assistante de direction

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Val-d'Oise
Cabinet du préfet

5 avenue Bernard Hirsch
CERGY-PONTOISE

Vos activités principales

Pour le compte du directeur des sécurités et du chef de cabinet :

- Gestion des communications téléphoniques,
- Gestion des agendas et organisation des déplacements et des rendez-vous,
- Organisation des réunions, (réservation de salles ou d'audio et vision conférences, préparation de chevalets, etc)
- Gestion documentaire et préparation des dossiers sous format numérique et papier,
- Mise à jour des répertoires « contacts »,
- Recherches documentaires,
- Travaux de rédaction / Réponse à certains courriers,
- Le cas échéant, appui aux différents bureaux de la direction des sécurités et de la chefferie de cabinet

Vos activités secondaires

Appui du directeur des sécurités et du chef de cabinet sur toutes les missions relevant de leur périmètre et nécessitant un support logistique.

Sous couvert du directeur des sécurités et du chef de cabinet, appui au stagiaire ENA sur les missions nécessitant un support logistique.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Forte disponibilité ; discrétion ; esprit d'initiative ; dynamisme et réactivité ; rapidité d'exécution ; sens de l'organisation et de la méthode.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - à acquérir</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Représentation de l'État, communication interministérielle, protection civile, sécurité intérieure, polices administratives, sûreté-défense et lutte contre la radicalisation.

- **Composition et effectifs du service**

50 agents répartis sur la direction des sécurités et la chefferie de cabinet.

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur des sécurités

Chef de cabinet

Directeur de cabinet

Préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Elus, services de police, de gendarmerie et de secours, tous services de la préfecture, services de l'État et ensemble des interlocuteurs du cabinet

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Vos perspectives :

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 :

M. Bruno MOUGET, directeur des sécurités, bruno.mouget@val-doise.gouv.fr / 01 34 20 27 58

M. Pascal Fabre, chef de cabinet, pascalis.fabre@val-doise.gouv.fr / 01 34 20 26 25

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22 / 03 /2021