

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**  
**Assistant(e) de direction**  
**Secrétariat particulier du directeur de cabinet**

**Catégorie statutaire / Corps**

**C**

**Groupe RIFSEEP**

**1**

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
**Affaires générales / gestion budgétaire et financière**

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**  
**ADM005A / GBF009A**

Assistante de direction

Gestionnaire des dépenses et recettes

**Poste substitué**

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?**  Oui  Non

**Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

1° de l'article 4

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**Préfecture d'Eure-et-Loir – Cabinet du Préfet (Hôtel de Ligneris)**

### **Vos activités principales**

#### **1) Secrétariat du Directeur de Cabinet**

- Gérer l'arrivée des courriers, assurer la veille de la messagerie fonctionnelle et prendre en charge les appels téléphoniques.
- Gérer l'arrivée du courrier réservé (Préfet/Dir Cab) et le retour aux services,
- Gérer l'agenda du Directeur, en lien avec le chauffeur et les services dans le champ de compétence du Directeur de cabinet. Gérer les invitations adressées au Directeur de cabinet.
- Traiter les dossiers ponctuels et assurer le suivi d'affaires réservées,
- En cas de besoin, organiser et gérer les dîners, déjeuners et réceptions diverses du Directeur de cabinet (menus, fiche de frais de représentation, plan de table, chevalet de table). Gérer les frais de représentation et de déplacement du Directeur de cabinet.
- Assurer l'accueil physique des visiteurs,
- Planifier et organiser les réunions,
- Traiter le RESCOM en binôme avec le secrétariat Préfet,
- Assurer une bonne coordination avec le secrétariat Préfet.

#### **2) Gestion du budget de la résidence du Directeur de cabinet,**

- Gestion du budget de la résidence du Directeur de cabinet.

#### **3) Apporter un renfort en cas de besoin, sous le pilotage de l'assistante du Préfet.**

- Assurer la permanence ISIS à tous de rôle (Habilitation Confidentiel Défense nécessaire),
- Participer aux soirées électorales,
- Aider le secrétariat Préfet en cas de besoins.

#### **4) En son absence assurer l'intérim du secrétariat Préfet**

Renseigner les tableaux et fournir les documents comptables à la plateforme CHORUS.

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Confidentialité – Disponibilité et réactivité – Horaires spécifiques, y compris en soirée lors des préparations des visites officielles.  
Discrétion et diplomatie

<b>Vos compétences principales mises en œuvre</b>		
<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Faire preuve de rigueur et de méthode</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>S'avoit s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

#### **Votre environnement professionnel**

- **Activités du service**

En votre qualité d'assistante de direction, vous êtes rattaché directement au Directeur de Cabinet

- **Composition et effectifs du service**

**2 agents**

- **Liaisons hiérarchiques**

**Directeur de Cabinet, Préfet**

- **Liaisons fonctionnelles**

Le corps préfectoral, les services de la préfecture et des sous-préfectures, les services déconcentrés, les collectivités territoriales, la presse, le Parquet, les forces de l'ordre, les élus, les cabinets ministériels.

**Durée attendue sur le poste : 4-5 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 :**

**Le Directeur de Cabinet : 02 37 27 70 02  
SGC/RH, Béatrice TANGUY : 02.37.27.71.10**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 16/03/2021**