VAL de MARNE
Le département

Date de mise à jour : 12.2024
Poste occupé par : Dominique PISSON
☐ ***Mobilité*** ☐ ***Redéploiement*** ☐ ***Création***
Code poste RH : 4550

Personne à contacter : Samantha REY
Fonction : Chargé de mission - CRH
Tél : 01.43.99.82.16
Courriel : samantha.rey@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Assistant du Responsable de service
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur – catégorie B
Pôle/Direction/Service	PEPD – Direction des Bâtiments – Service Administratif et Financier
Lieu de travail	Site de Valenton – 10 chemin des bassins
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du Responsable de service

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des bâtiments a pour mission de construire, restructurer, réhabiliter et assurer la maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels, des collèges et plus largement de l'ensemble du bâti départemental. Elle organise des tâches relatives à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre des opérations. Elle gère et prépare les budgets d'investissement et de fonctionnement afférents à ces opérations.

Le Service Administratif et Financier a en charge la gestion budgétaire et comptable de la Direction des Bâtiments, ainsi que l'élaboration des pièces administratives des marchés publics et l'ensemble des tâches logistiques nécessaires à leur passation.

MISSION DU POSTE

Assure le secrétariat du responsable de service et du Service Administratif et Financier

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

SECRETARIAT
- Prendre les rendez-vous, gérer les appels téléphoniques et l'agenda du responsable de service sur Outlook
- Veiller au suivi de l'ensemble des courriers du service via Elise
- Assurer la rédaction d'un certain nombre de courriers en réponse à des demandes d'entreprises : situation financière d'une entreprise à la demande du commissaire aux comptes, rappels de facturation concernant plusieurs opérations
- Enregistrer les factures et répartition par comptable, examen quotidien des courriers importants avec le responsable de service
- Vérifier l'orthographe et la rédaction des courriers transmis pour signature à la hiérarchie
- Assurer le suivi des parapheurs et la circulation des documents du service
- Préparer et participer à différentes réunions et rédiger les comptes rendus
- Rédiger des notes administratives et mettre en forme des tableaux de bord Excel
- Coordination de l'archivage des documents du service en fonction du plan de gestion de la Direction des Bâtiments
- Accueillir, orienter et renseigner les personnes externes et internes,
- Assurer le suivi des factures non validées dans GIP et transmission de l'information aux services.

GESTION ADMINISTRATIVE ET RH
- Apporter l'aide pour Chronotime à l'ensemble du service.
- Mettre à jour et suivre des plannings présences/absences de l'ensemble des agents du service (télétravail, RTT, congés, formations, arrêts…)
- Assurer la transmission des CREP à la DRH
- Gérer les fournitures : recenser, commander, réceptionner et distribuer les commandes,
- Mettre à jour, éditer et diffuser les situations budgétaires hebdomadaires,
- Assurer la diffusion d'informations RH (formation, avancement, promotion interne…)

CHORUS PRO :
- Être la référente entre les services de la direction, les gestionnaires comptables, (réception, transmission des factures aux services ainsi que traitement des demandes de rejet sur la plateforme via CORIOLIS, diverses recherches).
-Veille et transmission aux services concernant des anomalies de dépôt.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	**Indispensables à la prise de poste** Les règles de classement et d'archivage Les règles d'expression écrite et orale Les tableaux de bord et outils de planification et suivi
Connaissances	**à acquérir au cours de l'activité** Les dispositifs et partenaires liés à la direction Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel L'environnement territorial et les orientations de la collectivité La charte graphique de la collectivité
Savoir-faire	**Indispensables à la prise de poste** Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques Prendre des notes Tenir l'agenda en hiérarchisant les priorités Rédiger des écrits administratifs Adapter son activité en fonction des priorités Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité Rendre compte de son activité à sa hiérarchie Partager l'information avec les autres agents du service Reformuler, synthétiser, transmettre et partager des informations Suivre des dossiers complexes, y compris en collaboration Utiliser les logiciels Elise - Outlook – Word et Excel - Astre
	à acquérir au cours de l'activité Utiliser les différents logiciels spécifiques Coriolis - Powerpoint – Photoshop – GICOM Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Les secrétaires du service – Les responsables de secteur du service - Le service Financier (SAF) - Les secrétariats d'autres services (Elus, Directions…) - La personne chargée de Communication au sein du PAE - La Communication Interne - La Communication Externe Les entreprises et les prestataires extérieurs- Les mairies et les autres collectivités locales
Conditions particulières d'exercice	35 à 37h30 semaine + RTT selon cycle choisi Poste éligible au télétravail
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique Logiciels utilisés : Word – Excel –Elise –Coriolis – Outlook 2000 – Powerpoint - Publisher – Photoshop –GICOM

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : Bac à BTS Secrétariat de Direction
Expérience	Exigée : Souhaitée : expérience de la fonction de secrétaire
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui ☐ non ⊗

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : 13 secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires. Nombre de points :10

- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : Rédacteur

- Nom du groupe : Groupe 3 autres fonctions
- Nom complet du sous-groupe : autres fonctions

Date et avis du Responsable de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
le 7 mai 2025 Chargée de mission/CRH Direction des Bâtiments Samantha REY	le 7 mai 2025 Le Directeur des Bâtiments, REMY LAMOURE	20 MAI 2025 Le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	07.05.2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Le Responsable adjoint du service recrutement et intégration Arnaud ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution