

Date de mise à jour : 17/09/2024

Poste occupé précédemment par : Nadia BENHABIB

x Mobilité  Redéploiement  Création

Libellé court RH / code poste RH : DHABDIR02 / 5340

Personne à contacter : Linda KHELIFATI GEIGER

Fonction : Correspondante Ressources Humaines

Tél : 01 49 56 53 07

Courriel : linda.geiger@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	<b>ASSISTANT(E) DE DIRECTION</b>
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur – Catégorie B
Pôle/Direction/Service	PECT - Pôle Environnement et Cohésion Territoriale Direction de l'Habitat
Lieu de travail	Immeuble EIFFEL - CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du directeur de l'Habitat

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de l'habitat met en œuvre la politique départementale de l'habitat qui participe à l'attractivité du territoire et à la résilience face au dérèglement climatique, favorise l'accès et le droit à un logement de qualité, pour tous les Val-de-Marnais, sur l'ensemble du territoire. Ainsi, elle concourt au développement d'une offre de logements locatifs sociaux diversifiée et équilibrée au niveau territorial, conduit une politique d'accès et de maintien dans le logement pour les Val-de-Marnais.

Dans le but d'améliorer le cadre de vie urbain et de lutter contre la précarité énergétique, elle soutient les opérations de requalification du parc locatif social, en diffus ou dans les quartiers d'habitat social engagés dans une opération de renouvellement urbain et l'amélioration de l'habitat privé. Elle assure la promotion du développement durable, de la qualité et de l'innovation dans l'habitat. Elle favorise l'expression des habitants et des locataires.

### MISSION DU POSTE

L'assistante de direction partage ses missions entre la directrice, le chargé de mission et le chargé d'études rattachés directement à la directrice et la cheffe de service du service des aides à l'habitat social et privé ainsi que les cadres de ce service.

Elle apporte un soutien permanent en terme de coordination, anticipation et gestion des priorités.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

### **Organisation et gestion**

#### Organisation des réunions

- Priorisation des réunions
- Coordination des agendas et invitation des participants
- Réservation de salles, logistique, ...
- Rédaction des ordres du jour en concertation avec les personnes concernées
- Respect des délais de transmission des documents avant les réunions
- Prise de notes lors des réunions du collectif de direction, rédaction et diffusion des comptes rendus
- Planification annuelle des réunions récurrentes (secteur, service, collectif de direction...)

#### Organisation du classement et de l'archivage des dossiers (numériques et papier)

#### Elaboration d'outils de suivi administratifs

#### Contribution à la gestion des aides départementales à l'amélioration du parc privé

- Mise à jour du tableau de suivi des bénéficiaires de l'aide
- Edition, en lien avec l'imprimerie départementale, des courriers du Président
- Constitution du dossier administratif de mise en paiement de l'aide

#### Contribution à la gestion du dispositif de lutte contre la précarité énergétique

- Mise à jour du tableau de suivi des demandes de visites à domicile
- Envoi des demandes au prestataire des visites à domicile

#### Suivi des échéances

- Alerter en fonction des dates butoir à respecter : courriers de réponse, actes soumis à la signature de l'exécutif,
- Respect du calendrier administratif pour l'inscription des dossiers dans les instances délibératives

### **Accueil et information**

#### Accueil téléphonique et physique

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

#### Information

- Assurer la diffusion et la circulation de l'information auprès des personnes concernées
- Mise à jour du fichier des contacts
- Gestion documentaire

### **Secrétariat**

#### Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre et rédiger des notes, rédiger et/ou relire et mettre en forme tous types de courriers, courriels
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Répartir les courriers (dématérialisés via Elise et papier)

#### **Polyvalence à assurer avec l'assistante du service des aides individuelles au logement**

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

Connaissances et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation, méthode et rigueur</li><li>- Esprit d'initiative et autonomie</li><li>- Discrétion et diplomatie</li><li>- Esprit d'équipe et sens du contact</li><li>- Expression orale et aisance rédactionnelle</li><li>- Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire</li><li>- Elaboration de tableaux de bord et d'outils de planification et de suivi</li><li>- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage</li><li>- Fonctionnement général et environnement des collectivités locales</li><li>- Environnement territorial</li></ul>
------------------------------------	--

Connaissance et qualités requises (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des logiciels de bureautique de Pack Office</li> <li>- Des logiciels métiers : Pos Actes, Eudonet, Chronotime, Elise</li> </ul>
---	---

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Relations de travail - Internes - Externes	Relations directes avec les services de la direction Contacts directs - avec le secrétariat des élus, de la directrice générale adjointe et avec son chargé de mission - avec les autres directions départementales - avec les secrétariats des partenaires externes (organismes HLM, villes, associations, services de l'Etat...) Relations avec les usagers
Conditions particulières d'exercice	<b>Les missions de ce poste peuvent induire exceptionnellement une nécessité de présence excédant les horaires de travail (midi et soir)</b> Travail le week-end : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/> Travail les jours fériés : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/> Travail de nuit : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/> Travail en équipe à horaires tournants : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/> Déplacements : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Sujétions : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Télétravail 1 jour/semaine fixe et 1 jour flottant possible à déterminer en fonction des besoins de service
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule de service en pool : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Logement : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Pour nécessité absolue de service : <input type="checkbox"/> Pour utilité de service : <input type="checkbox"/> Prime d'habillement : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Dotation vestimentaire : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Matériel informatique : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Logiciels utilisés : Pack office, Elise, Pos Actes...

**EXIGENCES DU POSTE**

Niveau de formation /diplômes	Niveau BAC, BTS, DUT en assistantat de direction
-------------------------------	--

**INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

- NBI : <b>OUI</b>	Si oui, préciser à quel titre : secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires	Nombre de points : <b>10</b>
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)	Groupe 2 Intitulé : Fonction de pilotage et conception d'assistantat – Assistant de Directeur	

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	20/09/2024 Directrice de l'Habitat M. MOUSTIKER S. STEIN	15/10/2024 en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale C. Larmagnac Caroline LARMAGNAC

**CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

AVIS	Date	Signature
Favorable	08.10.24	Pour le Président du Département du Val-de-Marne, par délégation, Responsable adjoint du service recrutement et intégration