



Date de mise à jour : 09/06/2026

Poste précédemment occupé par : Kelly ETIENNE

☒ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création

Code poste : 7219

Personne à contacter : Julie DUPUY

Fonction : Assistante RH

Tél : 01-49-56-87-79 / 6-87 79

Courriel : julie.dupuy@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Assistant de Direction
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur territorial
Pôle/Direction/Service	P.E.C.T – Pôle Environnement et Cohésion Territoriale DAQUAMA – Direction de l'Assainissement et de la QUALité des Milieux Aquatiques
Lieu de travail	Immeuble Eiffel, 13-15 rue Gustave Eiffel, 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Directeur

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La politique de l'eau menée par le Département du Val-de-Marne s'inscrit dans sa stratégie Climat, en particulier pour permettre l'amélioration de la qualité des cours d'eau et la réappropriation des berges. La DAQUAMA assure la gestion du réseau et des équipements en recherchant en permanence la performance du système d'assainissement, dans la sobriété. Elle s'inscrit dans une démarche d'entretien et de maintenance durable du patrimoine d'assainissement. Elle réalise la conception et le suivi des évolutions du réseau et des ouvrages en fonction des besoins du territoire. La protection contre les inondations pour protéger les biens et les personnes est aussi au cœur des activités de la Direction. L'innovation est recherchée en permanence afin d'améliorer les outils, les pratiques et les modes de fonctionnement.

MISSION DU POSTE

Assistant du Directeur, il apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers. Il fait le lien avec les directions adjointes et/ou services concernés. Il doit veiller à la gestion et au traitement des priorités et des urgences afin d'assurer un reporting auprès de la direction.

ACTIVITES PRINCIPALES PAR FONCTION

1) Gestion organisationnelle du secrétariat du Directeur :

- S'assurer de la continuité des permanences physiques et téléphoniques au sein du secrétariat de la direction en lien avec les assistants du SAG
- Assurer le suivi des courriers, courriels et des notes du Directeur via le logiciel ou les parapheurs
- Contrôler des documents soumis à la signature du Directeur
- Elaborer des notes ou participer à l'élaboration de notes pour la Direction
- Gérer l'agenda du Directeur

2) Suivi des projets de la Direction :

- Apporter une aide permanente à la Direction en termes d'organisation, de gestion, de continuité de l'information au sein de la DAQUAMA et l'assister dans l'élaboration et le suivi des dossiers transverses
- Rôle d'interface entre les secrétariats de la Direction, des services mais aussi de la Direction générale et de l' élu de secteur
- Assurer le lien et les contacts avec les différents correspondants (internes et externes) de la Direction, les partenaires institutionnels ou privés afin de faciliter les prises de décisions
- Organiser et formaliser les réunions avec les élus (définition des dates, des ordres du jour, constitution des dossiers)

3) Evaluation et traitement de l'information :

- Veiller à la circulation de l'information entre les secrétariats de la direction, des services, de la Direction Générale
- Assurer la gestion des courriers électroniques (messagerie de la Direction), en identifier l'importance et l'urgence et assurer la diffusion
- Gestion de crise (canicule, crue, pandémie) pour assister la cellule de crise de la direction (secrétariat et logistique)

4) Préparation des réunions :

- Préparer les ordres du jour et prévoir l'organisation logistique du comité de direction (CODIR) restreint et élargi, des réunions de secteur, et des réunions plénières et constituer les dossiers
- Assurer le suivi des programmes et les calendriers
- Rédiger les comptes rendus ou tableau de suivi des décisions pour le CODIR

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

Connaissances <i>Ensemble des savoirs théoriques, des méthodes et procédures nécessaires à la conduite de l'activité.</i>	Indispensables à la prise de poste : - Connaissances des techniques d'accueil et des tâches de secrétariat - Connaissance de l'organisation administrative territoriale - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
	A acquérir au cours de l'activité : - L'organisation de la direction, du CD94 - La connaissance des principales missions de chaque service - Connaissance approfondie du fonctionnement des collectivités territoriales et autres institutions (AESN, SIAAP, ...) et plus particulièrement des processus internes à un Conseil départemental
Savoir-faire <i>Maîtrise des gestes, des techniques et des pratiques dont la combinaison est nécessaire dans l'exercice d'une activité. Se redige avec un verbe d'action.</i>	Indispensables à la prise de poste : - Sens de l'organisation et capacité d'anticipation - Aisance rédactionnelle et de communication orale - Autonomie, disponibilité et réactivité - Discrétion - Sens du relationnel et aptitude d'adaptation en fonction des différents interlocuteurs
	A acquérir au cours de l'activité : - Utilisation de logiciels métiers spécifiques

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	- Les membres du comité de direction, les services et leurs secrétariats ainsi que ceux de la DG, des DGA, des élus et autres services départementaux... - Les usagers du service public, les services des communes val-de-marnaises, les collectivités (communautés d'agglomération, Région Ile de France, la Ville de Paris), les associations, l'ensemble des institutionnels (AESN, SIAAP, EPTB SGL, ...) et autres organismes, les responsables de sociétés prestataires ...	
Conditions particulières d'exercice <i>Sort à préciser ici l'ensemble des éléments spécifiques à l'environnement du poste, aux modalités d'exercice des activités et aux éventuelles contraintes qui en découlent : accueil du public, déplacements, horaires, astreintes, pénibilité, application de mesures d'hygiène et de sécurité...</i>	En matière d'hygiène et sécurité : Oui Si oui, précisez : Les formations sécurité liées au poste sont obligatoires, telles que définies dans la note DSEA-SPC-INS-002 Travail le samedi : Non Travail le dimanche : Non Travail les jours fériés : Non Travail en équipe à horaires contraints : Non Déplacements : Non Fréquence, précisez :	Sujétions : Oui Précisez : changements d'horaires ponctuels et organisation de la continuité de service du pôle de secrétariat de direction Travail en hauteur : Non Précisez : Milieu insalubre : Non Précisez : Astreintes : Non Fréquence, précisez :
Moyens mis à la disposition de l'agent <i>Lister ici les principaux moyens mis à disposition de l'agent pour exercer ses activités : logement, véhicule, tenue et équipements de protection individuelle...</i>	Véhicule de service en pool : Non Véhicule affecté : Non Logement : Non Dotation vestimentaire : Non Matériel informatique : Oui	Logiciels utilisés : Word, Excel, Outlook, pos- actes, Ennov, Elise, chronotime Autres moyens :

EXIGENCES DU POSTE

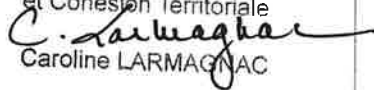
Niveau de formation /diplômes <i>(Diplôme ou titre ou certificat, obligatoires ou souhaitables pour exercer le métier ; ils peuvent être obtenus par la voie de la VAE)</i>	Pré requis : Bac + 2 ou expérience équivalente Souhaité :
Expérience <i>Attention à ne pas sur dimensionner l'expérience nécessaire à la tenue du poste.</i>	Exigée : Souhaitée : secrétariat de direction d'au moins 3 ans ou de secrétariat de service d'au moins 5 ans

Certifications, habilitations à jour <i>Habilitations et certificats obligatoires à produire et à renouveler (justificatifs à produire).</i>	Permis de conduire : B
	Autres :

Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations *Cette rubrique concerne tous les métiers pour lesquels il y a une obligation de formation continue, ou de "recyclage", tels que certains métiers techniques, les agents de maintenance, les conducteurs d'engins...* oui ☐ non ☒

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI	Si oui, préciser à quel titre : n° 13 Secrétariat assujetti à des obligations spéciales Nombre de points : 10
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : Rédacteurs	
☒ Nom du groupe : 2, fonctions de pilotage et conception ou d'assistanat ☒ Nom complet du sous-groupe : Assistant de direction	

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe
Date :	Date : 20 JUL. 2026	Date : 27/07/2026
Nom :	Nom : ABOULOUARD  Sheila ABOULOUARD La Directrice de la DAQUAMA	Nom : La Directrice générale adjointe en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale  Caroline LARMAGNAC

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	07.07.2026	 Coralie DUBOIS

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