

Date de mise à jour : 04/12/2025

Poste occupé précédemment par : Florence DAPZOL

☒ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création

Codé poste RH : 8042

Personne à contacter : Valérie VIAU

Fonction : Correspondante Ressources Humaines DSI

Tél : 01 43 99 86 43

Courriel : valerie.viau@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Assistant de direction
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur / Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Ressources (PR) / Direction des Systèmes d'Information (DSI)
Lieu de travail	13-15 rue Gustave Eiffel – 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du directeur des systèmes d'information

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) a pour mission le développement des applications informatiques, l'évolution, la mise en œuvre, l'exploitation et la maintenance des systèmes informatisés et des réseaux de télécommunication utilisés par l'ensemble des services départementaux et des collèges.

MISSIONS DU POSTE

Assister le directeur des systèmes d'information dans toutes ses fonctions de gestion et d'organisation. Sous l'autorité hiérarchique du directeur des systèmes d'information, l'assistant de direction assure l'organisation et la planification des activités du directeur de la DSI. Il est responsable des activités inhérentes au secrétariat. Il est partie prenante dans l'amélioration des pratiques et des procédures relatives aux secrétariats de la direction.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine d'activité Activités :	Assistance au directeur <ul style="list-style-type: none"> Gérer l'agenda Outlook du directeur (relations internes et externes, estimation du temps nécessaire aux réunions, déplacements, réservation des salles et du matériel si nécessaire, diffusion de l'ordre du jour des réunions) Préparer, contrôler et fournir les documents nécessaires aux missions du directeur, constitution de fonds de dossiers, relecture des paraphes Rédiger les courriers, notes, et courriels Participer à certaines réunions, rédiger les comptes-rendus ou relevés de décisions Assurer la gestion des organigrammes, des mailings listes, contacts et annuaires téléphoniques (Outlook, Word, Intranet) Gérer et coordonner les agendas électroniques des membres de la direction Être la référente des assistantes de la DSI Organiser et suivre le planning des congés et autres absences des cadres et des assistantes de la direction pour assurer la continuité de service Participer à l'évaluation et à l'amélioration des pratiques et des procédures relatives au secrétariat de direction
---	--

Domaine d'activité Activités :	Accueil physique, téléphonique <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil physique et téléphonique (de 8h à 17h30) et en assurer la continuité, en lien avec les autres assistantes de la direction, conformément aux besoins de la direction Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, prendre les messages des usagers et partenaires internes et externes Accueillir les visiteurs et les orienter le cas échéant Assurer l'interim des assistantes des services et de la correspondante ressources humaines de la direction
Domaine d'activité Activités :	Traitement et suivi du courrier, des courriels, de la messagerie DSI et des autres informations <ul style="list-style-type: none"> Être la référente ELISE : attribution, réponse et suivi des courriers ELISE Assurer le tri, l'enregistrement et le suivi des courriers et courriels signalés, vérifier les réponses apportées et leur délai de traitement Diffuser les notes, informations et comptes-rendus Transmettre aux personnes ressources et recueillir les informations auprès des services compétents afin d'élaborer les réponses en adéquation avec les requêtes exprimées pour mise à la signature du directeur Gérer la messagerie DSI : attribution des courriels aux services concernés et suivi des réponses
Domaine d'activité Activités :	Participation à la logistique <ul style="list-style-type: none"> Gérer la logistique des réunions organisées par la direction (réservation de salles et de matériels, commande de prestations, envoi de convocations et d'itinéraires, transmission de relances le cas échéant) Assurer les commandes de fournitures et d'équipements Mettre à disposition des badges d'accès Demander les interventions de maintenance et les dépannages en urgence Être la correspondante sécurité incendie : s'assurer de la mise à jour des procédures Organiser les événements annuels de la direction (galette...)
Autres domaines d'activité	Divers <ul style="list-style-type: none"> Etablir un suivi du déploiement de la fibre sur les logements de fonction Participer aux actions transversales Assurer le suivi et l'usage des véhicules utilisés par la DSI (Contribution financière, attestation de conduite annuelle...)

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

Connaissances	Indispensables à la prise de poste : <ul style="list-style-type: none"> Connaissance de l'organisation administrative du Département Connaissance des techniques d'accueil et des tâches de secrétariat Connaissances des règles de confidentialité, de classement et d'archivage Connaissance de Word, Excel, PowerPoint, Outlook Règles de discrétion professionnelle et de confidentialité Règles d'expression écrite et orale Culture territoriale Connaissance des droits et obligations de l'agent public
	A acquérir au cours de l'activité : <ul style="list-style-type: none"> Organisation de la Collectivité Connaissances des missions, projets et métiers exercés à la direction des systèmes d'information Organisation de la direction des systèmes d'information, fonctionnement et procédures internes, processus de validation Pratiques des outils utilisés au sein de la DSI Normes et procédures de sécurité du système d'information Comprendre l'environnement fonctionnel du département

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques, des logiciels bureautiques Word, Excel, PowerPoint, de la messagerie Outlook, des plateformes dématérialisées, des recherches sur Internet • Positionnement professionnel et confidentialité dans l'accueil téléphonique, physique et la rédaction de courriers et courriels • Capacité d'expression écrite et orale, prise de note rapide, rédaction et mise en forme de supports écrits, être à l'aise pour s'exprimer par téléphone • Respect des échéances, anticipation, évaluation des niveaux d'urgence, réactivité • Recueil, synthèse et partage pertinent d'informations • Travail sur des dossiers et tableaux partagés • Capacité à planifier son travail et à prioriser ses tâches • Capacité à analyser et synthétiser les problématiques — évaluations et impacts • Sens avéré du travail en équipe, du travail transversal et du partage d'information • Être force de proposition et restituer l'information • Capacité à rendre compte de son activité à son responsable et à alerter à bon escient
	A acquérir au cours de l'activité <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des logiciels métiers Elise, Chronotime • Pratiques des outils utilisés au sein de la DSI • Autonomie dans l'organisation du travail • Participation à l'amélioration des pratiques et des procédures et mise en œuvre • Capacité à comprendre les enjeux de la modernisation du service public • Travailler en transversalité avec les cadres de direction et les assistantes de service de la direction, ainsi que les partenaires externes

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail Internes	Secrétariats de la direction générale (DGS et DGA), l'ensemble des directions et services du Conseil départemental
Externes	Relations avec les sociétés, les prestataires et fournisseurs de la DSI, les partenaires institutionnels, les collectivités territoriales
Conditions particulières d'exercice	Ce poste nécessite des adaptations horaires occasionnelles en fonction des impératifs de service : <ul style="list-style-type: none"> • Permanence physique et téléphonique • • Télétravail possible selon les modalités mises en place par le Département
Moyens mis à la disposition de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens bureautiques usuels • Matériel informatique • Voiture de service en Pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Bac pro gestion administrative ou BTS secrétariat de direction Souhaité : Formation d'assistant de direction
Expérience	Exigée : Expérience professionnelle confirmée de 2 à 3 ans en tant qu'assistant de direction Souhaitée : expérience professionnelle en matière de secrétariat
Certifications, habilitations à jour	Néant
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / NON Si oui, préciser à quel titre : Décret 2006-779 alinéa 13 : Secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires
- Nombre de points : 10 points
- RIFSEEP : Groupe 2 – Fonction de pilotage et conception ou d'assistanat – Assistant de directeur

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis de de la Directrice Générale Adjointe
	15.12.2025 Le Directeur adjoint des Systèmes d'information Pascal GRIGORIOU	Valérie ABDALLAH La Directrice générale adjointe des services départementaux 16.12.25

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	12.12.2025	Pour le Président du Département du Val-de-Maine et par délégation, Responsable du service recrutement et intégration

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

Coralie DUBOIS