

Date de mise à jour : 19/12/2025

Poste occupé précédemment par : Gaelle LE TEUTOUR

☐ Mobilité ☒ Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : n°0864

Personne à contacter : Florence Dapzol

Fonction : Responsable du secrétariat de la Direction Générale

Tél : 01.43.99.71.00

Courriel : marc.ponsdevincent@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

| | |
|---|--|
| Intitulé | Assistant de direction |
| Cadre d'emplois/catégorie | Rédacteur - Catégorie B |
| Pôle/Direction/Service | Direction Générale Déléguée « Administration générale » |
| Lieu de travail | Hôtel du Département – Créteil |
| Positionnement du poste dans l'organigramme | Sous la responsabilité directe du Directeur Général Délégué de l'administration générale |

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction générale des services est la garante de la réussite des politiques départementales décidées par l'Exécutif. Elle veille à la qualité de la relation exécutif/administration par l'aide à la décision et sa mise en œuvre. En lien avec les élus et le Président du Département du Val-de-Marne, elle contribue à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité.

Elle propose, en veillant à leur adaptation continue, les modes de gestion et d'organisation permettant la déclinaison des politiques publiques en réponse à la demande et aux besoins des habitants.

Elle veille à la mobilisation des services et des agents en favorisant la compréhension des politiques départementales.

Elle s'assure de l'efficacité du service public départemental.

Au sein de la direction générale, le Directeur Général Délégué en charge de l'administration générale supervise et coordonne l'action des directions placées sous son autorité : La direction des affaires juridiques et du patrimoine, la direction de l'achat publics et des marchés, le service ressources du bureau départemental ainsi que la mission stratégie patrimoniale & immobilière.

MISSION DU POSTE

Sous l'autorité et la responsabilité du Directeur Général Délégué, l'assistant de direction assure les tâches de secrétariat et travaille en étroite collaboration avec le DGD. Il veille à la transmission des informations et demandes émanant de la Direction générale des services et du Cabinet de la Présidence. Il garantit l'interface avec l'ensemble des secrétariats de la Direction générale. Il gère en propre des dossiers en fonction des demandes du DGD et participe à la vie de la Direction générale.

Au sein de la Direction générale des services départementaux, l'assistant assure l'intérim de ses homologues pour répondre aux besoins de service particulièrement pour les autres directions générales déléguées.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Les fonctions :

Assister le DGD dans les tâches relatives à un assistant de direction.
 Participer à la vie de la Direction générale.
 Travailler en binôme avec les autres assistantes des directions générales déléguées.

Les activités principales par fonctions :

- Assister le DGD dans les tâches relatives à un assistant de direction.
 Assurer les tâches de secrétariat et d'assistance pour le Directeur Général Délégué dont l'accueil téléphonique.
 Gérer l'agenda complexe et les priorités du DGD.
 Organiser des réunions (COPIL, réunions de direction, ect.) mais aussi la gestion, le suivi et l'archivage des courriers Elise.
 Préparer les ordres du jour des réunions.
 Rédiger des courriers, des publipostages, des comptes-rendus en fonction des besoins du DGD.
 Participer aux réunions de direction et en réaliser les comptes-rendus.
 Préparer les dossiers des réunions.
 Assurer le lien avec l'ensemble des assistants des DGA/DGD et des directions déléguées.
 Gérer en lien avec les services, le classement et l'archivage des dossiers de la direction.
 Assurer la coordination du circuit des parapheurs avec les Directions et la Direction Générale.
 Enregistrer et suivre les notes établies qui transitent par la Direction Générale et le Cabinet.
- Participer à la vie de la Direction générale.
 Transmettre aux directeurs de la direction l'ensemble des documents à faire valider par leurs soins ou nécessitant des éléments de réponse de leur part.
 Suivre les congés et le CET des agents de la direction déléguée.
 Gérer l'outil Chronotime pour la direction générale déléguée.
 Effectuer le suivi administratif des agents de la direction déléguée et l'alimentation de l'espace intranet.
 Gérer les fournitures et le matériel informatique et téléphonique nécessaires au bon fonctionnement de la direction générale déléguée.
- Travailler en binôme avec les autres directions générales déléguées.
 Travailler en binôme avec les assistants de la direction générale.
 Veiller à la continuité du service en cas d'absence (transfert de ligne, message automatique sur Outlook, ect..)

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

| | |
|---------------|---|
| Connaissances | Indispensables à la prise de poste : Qualités rédactionnelles et d'expression. Bonne connaissance et maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, ect.) Culture territoriale et administrative solide. Bonne maîtrise des techniques de communication écrite et orale. Connaissance des droits et devoirs des fonctionnaires. |
| | A acquérir au cours de l'activité : Le fonctionnement des directions de la direction générale déléguée et leurs spécificités. Maîtrise des logiciels métiers (Elise V6, Pos-Actes, Chronotime, ect.) Maîtrise des outils de télétravail (Teams, ect.) Connaissance du fonctionnement du Département du Val-de-Marne. |
| Savoir-faire | Indispensables à la prise de poste : Prioriser le travail, organiser et planifier le travail y compris les urgences. Être à l'écoute et se rendre disponible. Faire preuve de rigueur et de méthode. Respecter la confidentialité des dossiers et des informations. Mobiliser des qualités relationnelles liées aux exigences de la fonction. Travailler en transversalité avec les autres pôles et directions générales déléguées. |
| | A acquérir au cours de l'activité |

ENVIRONNEMENT DU POSTE

| | |
|--|---|
| Relations de travail - Internes | Avec l'ensemble des directions de la direction générale déléguée « administration générale » Avec l'ensemble des pôles de la direction générale et des autres directions générales déléguées. Avec le Cabinet et les Elus. Avec les services départementaux. |
| - Externes | Les partenaires extérieurs. Les acteurs départementaux des domaines d'intervention de la direction générale déléguée « administration générale ». Les collectivités du département et les Conseils départementaux de la petite couronne. |
| Conditions particulières d'exercice | 35h/semaine |
| Moyens mis à la disposition de l'agent | Matériel informatique, logiciels bureautiques et métiers. |

EXIGENCES DU POSTE

| | |
|---|--|
| Niveau de formation /diplômes | Pré requis : Souhaité : Bac à Bac +2. |
| Expérience | Exigée : Dans l'administration territoriale et en assistance de direction. Souhaitée. |
| 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, au titre de secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires.
Nombre de points : 10 points.

Indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) : Secrétaire assistante de direction de DGA- Groupe 2 fonctions de Pilotage et Conception ou d'Assistanat.

| Date et avis du Responsable de service | Date et avis du Directeur | Date et avis du Directeur Général Adjoint |
|--|---------------------------|---|
| | | |

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

| AVIS | Date | Signature |
|-----------|------------|--|
| FAVORABLE | 29/11/2025 | Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation. Responsable adjoint du service recrutement et intégration Arnaud ANDRE |

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

