

Mamoudzou, le

30 AVR. 2019

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE
8 rue de l'hôpital - BP 101
97600 MAMOUZOU
0269 66 14 56
www.cg976.fr

N/Réf :
1642 /SM/ DRH /2019

Affaire suivie par :
SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : -**Secrétaire**

Direction / Service : Missions Stratégies Territoriales

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 17 mai 2019** à
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr

Le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne

Gestion des Effectifs, des
Recrutements et de la
Mobilité

8 rue de l'hôpital - BP 101 97600
MAMOUZOU
Tél : 0269 66 14 56
Fax :

 Pour le Président du Conseil Départemental
de Mayotte et par délégation la Directrice
Générale Adjointe chargée du Pôle Gestion
des Ressources
Antuat ABDURROHMANE



FICHE DU POSTE

Direction/Service : Missions Stratégies Territoriales

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Secrétaire de Direction

Fonction : Secrétaire de direction

Le cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

Grade : Rédacteur, Adjoint administratif - de catégorie : **B, C**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Sous la responsabilité du responsable de la mission

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Apporte une aide au chef de service en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers administratifs

Relations fonctionnelles

A l'intérieur du service :

- Relation avec les autres services de la direction

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation avec tous les services

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation avec les services de l'Etat, communes et partenaires privés

Activités / Tâches principales du poste :

- Organisation administrative de service
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Suivi des projets et activités de service
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Organisation et planification des réunions

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Organisation administrative de service

- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Suivi des projets et activités de service

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

Accueil téléphonique et physique au secrétariat

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Revoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le chef de service
- Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

Les particularités/contraintes du poste :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public
- **Savoir être** : technicité administrative, connaissance d'outils de communication en secrétariat

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel