

Fiche de poste

Attention cette fiche de poste est évolutive

AGENT	RESPONSABLE
NOM et PRENOM : Catégorie–Corps–Grade : Ancienneté dans le poste : Quotité de service : 100%	NOM et PRENOM : PLÉ Anne-Charlotte Fonction : Assistante de Direction

INTITULE DU POSTE : Assistant(e) administrative(tif) du secrétariat de Direction

Est placé sous l'autorité de :

Autorité hiérarchique : Le Directeur Général du CREPS

Autorités fonctionnelles :

- ✓ L'assistant(e) de Direction
- ✓ Le binôme de Direction (Directeur & Directeur adjoint)

Domaine d'intervention des activités

Soutien administratif des membres du Comité de Direction (CODIR) du CREPS

Relations internes/externes

- Avec la Direction de l'Établissement et son CODIR ;
- Avec tous les services et Départements de l'Établissement en fonction du périmètre d'intervention ;
- Avec des prestataires extérieurs ;
- Avec des partenaires institutionnels.

Missions

En étroite collaboration avec la Direction et sous l'égide de l'Assistant(e) de Direction, la/le Assistant(e) administrative (tif) du secrétariat de Direction est la personne de confiance qui contribue au bon déroulement des activités des membres Responsables de Départements du CODIR, en assurant des tâches administratives ;

- Il/elle accompagne le CODIR et organise son activité au soutien des cadres Responsables de Département de l'Établissement ;
- Il/elle assure l'accueil et la permanences (physique et téléphonique) de la Direction et informe les visiteurs ;
- Il/elle assure la logistique administrative et le secrétariat des membres du CODIR ;
- Il/elle assure les missions d'assistantat du binôme de Direction en l'absence de l'Assistant(e) de Direction.

Ponctuellement et à la demande de la Direction, il/elle réalise des missions dans l'intérêt général de l'établissement, notamment de soutien au service de Gestion des Ressources Humaines.

CREPS Hauts-de-France

Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) de Wattignies
11 rue de l'Yser • 59139 Wattignies Cedex • France
03 20 62 08 10 • accueil@creps-wattignies.sports.gouv.fr
SIRET 195 903 026 00019 • CODE APE 8551Z

Activités

Organisation de l'assistantat du CODIR

- Cogérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du CODIR (prise de RDV, courriers, courriels, congés etc.) ;
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques de la Direction ;
- Accueillir physiquement les rendez-vous ;
- Participer à préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels et préparer les dossiers nécessaires à la mission des membres du CODIR (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques etc.).

Gestion, suivi et archivage administratif du CODIR

- Réaliser des points réguliers avec l'Assistant(e) de Direction ;
- Réceptionner et trier le courrier ;
- Traiter les informations pour en présenter l'essentiel aux membres du CODIR ;
- Rédiger des comptes rendus de réunions ;
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information) ;
- Assurer le suivi des dossiers à échéances (relances, rappels etc.) auprès des Responsables de Départements ;
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting etc.).

Communication

- Rédiger des notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus etc. ;
- Rendre compte de l'avancement de son travail à l'Assistant(e) de Direction ;
- Alerter la Direction sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques observés.

Compétences requises

Connaissances :

- Une connaissance ou expérience de la fonction publique est bienvenue ;
- Ecosystème sport ;
- BAC à BAC + 2 et expérience minimum en secrétariat est requise.

Savoir-être relationnels :

- Faire preuve d'écoute ;
- Avoir le sens du dialogue ;
- Faire preuve d'autonomie ;
- Savoir rendre compte ;
- Faire preuve de discrétion professionnelle ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Faire preuve de réactivité ;
- Respecter les obligations de confidentialité ;
- Être force de proposition.

Savoir-faire techniques :

- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Aisance avec les outils de communication à distance & visio-conférences ;
- Savoir distinguer les informations confidentielles et celles diffusables ;
- Connaissances en technique de gestion de conflits ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité).

Spécificités

- Contraintes liées au respect des échéances, notamment pour la complétude des commandes institutionnelles ;
- Conditions particulières d'exercice : respect des règles de confidentialité ;
- Polyvalence des tâches administratives demandées & travail en transversalité.

Objectifs liés au poste

- Garantir la fiabilité des informations de et auprès de la Direction & du CODIR ;
- Contribuer au bien-être des agents en leur apportant des réponses adaptées de la Direction à chacune de leur demande ;
- Contribuer à stabiliser et à moderniser le service administratif de la Direction & du CODIR.

Date de création juillet 2023

Date de mise à jour :

Lu et approuvé, Date et signature

L'agent,

Nom, date et signature

Le supérieur hiérarchique fonctionnel,

L'Assistant(e) de Direction

Visa du Chef d'établissement

Le Directeur Général, Patrice GERGÈS

CREPS Hauts-de-France

Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) de Wattignies

11 rue de l'Yser • 59139 Wattignies • France

03 20 62 08 10 • accueil@creps-wattignies.sports.gouv.fr

SIRET 195 903 026 00019 • CODE APE 8551Z