

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
<i>Assistant de Direction H/F</i>
Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative Famille professionnelle ⁽³⁾ : Affaires générales Emploi-type : AFG-20-A
Catégorie : B Corps : SA Niveau : 5A
AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
Site : Siège site Lyon ☒ Siège site Clermont-Ferrand ☐ Délégation territoriale ☐ Site à préciser : Direction : Secrétariat Général Service : Direction Déléguée aux Ressources Humaines et Secrétariat Général
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
Enjeux/Missions de la direction d'affectation : ⇒ Assiste la Directrice déléguée aux ressources humaines dans l'organisation quotidienne de son travail, assure l'interface entre les différents interlocuteurs et le responsable hiérarchique et plus particulièrement en matière de communication, de coordination et de traitement de l'information. ⇒ Participation aux missions et tâches du Secrétariat mutualisé du Secrétariat Général ⇒ Assure l'encadrement et le tutorat d'une apprentie L'essentiel du poste concerne l'assistanat auprès de la Directrice déléguée aux ressources humaines. Le poste est intégré dans un secrétariat mutualisé (secrétaire Général, Directeur délégué aux systèmes d'information, aux affaires générales et à l'immobilier). A ce titre l'assistante assure également des missions et des tâches pour le compte du Secrétaire général ou du directeur délégué DDSIAIG et participe à la continuité de service du secrétariat.
Effectif du service : 32

Activités principales :

Missions d'assistance :

- ⇒ Réalise l'accueil physique et téléphonique et Organise et tient à jour les agendas, déplacements, rendez-vous
- ⇒ Organise et assure le suivi de réunions : gestion des convocations, réservations et préparation des salles, prise de notes, rédaction de comptes rendus et de relevés de décisions
- ⇒ Rédige des courriers, des notes, des documents, des présentations, et traite des affaires spécifiques d'ordre administratif ou technique, y compris les dossiers à caractère confidentiel

Missions d'appui à la DDRH :

- ⇒ Prépare les dossiers de la DDRH et anticipe la collecte d'information en interface notamment avec l'encadrement
- ⇒ Mène des travaux administratifs et logistiques : déplacements, congés, organisation logistique de différentes missions, réservations diverses, etc.
- ⇒ Apporte son appui au pilotage de l'activité de la direction déléguée : suivi des échéances, suivi des feuilles de route, suivi des projets, élaboration des tableaux de bord des dossiers et suivi des échéanciers
- ⇒ Assure, en lien avec la chargée de mission dialogue social, le suivi des instances (CA, CHSCT, DP) et des réunions avec les partenaires sociaux : préparation des dossiers, suivi des échéances, suivi des actions

Missions de coordination :

- ⇒ Pilote le plan de communication interne de la DDRH
- ⇒ Centralise le suivi des achats
- ⇒ Participe à la permanence au niveau du secrétariat du Secrétariat Général

Mission d'appui au SG :

- ⇒ Appui au pilotage de la feuille de route SG

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Spécificités du poste / Contraintes :

- ⇒ Poste soumis aux horaires contraints : permanences du secrétariat
- ⇒ Disponibilité requise en fonction des pics d'activité du service

Partenaires institutionnels

Externes : Organismes et administrations en lien avec le Secrétariat Général, prestataires, Secrétariat Général des Ministères sociaux, DRH ministérielles, autres ARS

Internes : Services de l'ARS, équipe d'encadrement, équipe de direction

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Connaissances dans la réalisation de tâches d'assistante de Direction	X			
Connaissance des circuits décisionnels propres à l'agence		X		
Connaissances dans le domaine de la gestion des ressources humaines		X		
Connaissances du rôle et du fonctionnement des instances		X		

Savoir-Faire

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Maîtrise de l'informatique et des outils bureautique : pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, typo3		X		
Elaboration et suivi des tableaux de bord		X		
Savoir accompagner des collègues sur des missions spécifiques		X		
Organiser des réunions		X		

Réaliser des comptes rendus et des synthèses			X	
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		X		
Savoir-Être				
Ordre, rigueur et organisation				
Autonomie, réactivité, capacité d'anticipation				
Capacité d'adaptation				
Hiérarchisation des priorités				
Discrétion et sens de la confidentialité				
Capacité à travailler en équipe				
Diplomatie				
Ordre, rigueur et organisation				

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Directrice des Ressources Humaines