

**EVREUX****ÉVREUX**
PORTES DE NORMANDIE

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le

Date limite de recrutement 07/04/2023

Direction des ressources humaines mutualisées

N° de poste 5017

Type de recrutement Externe

EMPLOI REPERE ASSISTANT DE DIRECTION**POSTE** ASSISTANTE DE DIRECTION**Collectivité** Ville d'Evreux**Direction** DETE**Service** DETE**Lieu d'exercice** PETITE CITE**Quartier prioritaire de la ville** oui non ✓**Encadrement** oui non ✓

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue 3 ANS**Catégorie** B**Filière** Administrative**Cadre d'emplois** Rédacteurs territoriaux**Grade** Rédacteur**Nombre de points NBI** 10 non concerné**Type de NBI** 13 - Secrétariat avec obligations spéciales**Temps complet** oui ✓ non**Autre temps de travail****TEMPS DE TRAVAIL****Nombre d'heures hebdo** 36h36**Nombre de jours hebdo** 5**Nombre de RTT** 3**Nombre de congés annuels** 35**REMUNERATION***Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)***Groupe RIFSEEP** 3**RI mini** 300**RI maxi****FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS** oui ✓ non
oui: lesquelles
AIR DELIB OUTLOOK CIRIL
IXBUS WORD EXCEL POWER
POINT**AVANTAGES SOCIAUX**Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque - accès piscines**DIPLOMES REQUIS****DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE**

Assurer une aide permanente au Directeur de l'Education et du Temps de l'enfant en terme d'organisation, de gestion, de secrétariat, de communication, d'accueil et de suivi de dossiers. Organiser et suivre le Comité de la Caisse des écoles.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Gérer le courrier et l'agenda du Directeur
 Suivre les procédures, les délibérations
 Suivre et mettre à jour les procédures
 Suivre les projets et activités de la Direction
 Repérer les dysfonctionnements et les signaler
 En l'absence du Directeur assurer la continuité et en référer au N+1
 Organiser, planifier et suivre les réunions
 Préparer les dossiers et le semainier du directeur
 Échanger quotidiennement avec les services de la direction
 Réaliser et mettre en forme les travaux bureautiques
 Organiser le classement et l'archivage
 Rédiger des comptes-rendus, procès-verbaux, rapports, notes...
 Organiser et suivre le comité de la caisse des écoles
 Participer aux réunions des services
 Préparer et suivre les points dossiers avec chaque service

Préparer et suivre les points dossiers avec la DGASPS
 Veiller à la réactivité et au suivi des services
 Préparer le suivi budgétaire des services pour les BP
 Organiser la diffusion de l'information au sein des services DETE
 Rester attentive à l'actualité pour les services
 Suivre/ Rédiger les demandes de travaux, e-proximité
 Transmettre les dossiers RH, Bons de travaux et autres documents après validation du DETE
 Gérer les commandes de fournitures de la Direction
 Rédiger / Suivre les parapheurs papiers/électroniques
 Préparer et suivre les dossiers de chaque service

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Techniques d'organisation et de gestion du temps
Connaissance du fonctionnement et de l'organisation territoriale
Maîtrise de l'outil informatique
Connaissance des règles d'expression écrite
Savoir identifier les priorités

Savoir-être - qualités personnelles

Autonomie
Rigueur
Diplomatie
Capacité à communiquer, écouter et rendre-compte
Capacité à identifier une situation d'urgence
Confidentialité, discrétion
Capacité d'adaptation
Sens du service public

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Rédaction, prise de note
Savoir identifier les priorités
Savoir travailler en binôme avec la direction

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Horaires variables avec pics d'activité en fonction des obligations de service
Comités de la caisse des écoles en dehors des horaires habituels de travail

Degré d'autonomie

FORT

Niveau de responsabilité

MOYEN

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser
PC portable

Téléphone ✓

Bureau personnel ✓

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité