

# FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	IDENTITE DE L'AGENT
<b>Division :</b> Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports <b>Service :</b> Direction <b>Intitulé du poste :</b> Assistant(e) de direction	<b>Nom Prénom :</b> <b>Catégorie :</b> B <b>Corps :</b> SAENES
	<b>Quotité de travail :</b> <b>Grade :</b>

PRESENTATION DE LA DIVISION OU DU SERVICE	
<b>Mission principale :</b>  La DRAJES de la Réunion est compétente en matière de politiques relatives à la jeunesse, aux sports, à la vie associative, à l'engagement civique et à l'éducation populaire.	<b>Place du poste dans l'organisation :</b>  Rattaché au Délégué régional académique
<b>Effectifs :</b> 41	<b>Encadrement :</b> Non

CONTENU DU POSTE	
<b>Finalité :</b>	<b>Mission principale :</b>  Assister le Délégué régional académique dans l'organisation quotidienne de son travail et assurer une interface à l'interne et à l'externe
Principales activités ou tâches	
<b>Mission 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion et la planification des agendas et déplacements de la direction</li> <li>- Assurer les liaisons avec les secrétariats du corps préfectoral et des services académiques</li> <li>- Suivre de la boîte aux lettres institutionnelle de la Direction</li> <li>- Assurer la sécurisation et le suivi du circuit des parapheurs (Préfecture et Rectorat)</li> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires</li> <li>- Traiter le courrier arrivée/départ de la direction</li> <li>- Gérer les protocoles</li> </ul>	
<b>Mission 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la suppléance de l'accueil de la DRAJES lorsque nécessaire</li> </ul>	
<b>Mission 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le secrétariat de la mission d'appui au pilotage -MAP- de la DRAJES (interface avec les services du SGRA de l'académie)</li> <li>- Assurer le secrétariat des distinctions honorifiques Jeunesse engagement et sports (en appui au Délégué départemental à la vie associative)</li> </ul>	

CONTEXTE ET SPECIFICITE	CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplitude horaire en fonction de l'actualité de la direction</li> <li>- Grande discréetion professionnelle</li> </ul>	En étroite relation avec la direction ainsi que les secrétariats du corps préfectoral et des services académiques

## COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

## FICHE DE POSTE

<b>Les « savoirs », principales connaissances théoriques spécifiques au poste</b>	- Environnement institutionnel et administratif - Techniques administratives - Outils bureautiques et informatiques - Systèmes de classement et d'archivage
<b>Les « savoir-faire », application concrète des techniques, méthodes et outils spécifiques au poste</b>	- Utiliser les techniques de lecture rapide - Organiser des réunions - Réaliser des comptes-rendus et des synthèses
<b>Les « savoir-être », ensemble des qualités, aptitudes et comportements spécifiques au poste</b>	- Faire preuve de discréption - Réactivité - Être à l'écoute - Être rigoureux