

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Division : Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

Service : Direction

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction

IDENTITE DE L'AGENT

Nom-Prénom :

Catégorie : B

Corps : SAENES

Quotité de travail :

Grade :

PRESENTATION DE LA DIVISION OU DU SERVICE

Mission principale :

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.

Effectifs : 41

Place du poste dans l'organisation :

Rattaché au Délégué régional académique

Encadrement : Non

CONTENU DU POSTE

Finalité :

Mission principale :

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

Mission 1

- Assurer la gestion et la planification des agendas et déplacements de la direction
- Assurer les liaisons avec les secrétariats du corps préfectoral et des services académiques
- Suivre de la boîte aux lettres institutionnelle de la Direction
- Assurer la sécurisation et le suivi du circuit des parapheurs (Préfecture et Rectorat)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Traiter le courrier arrivée/départ de la direction
- Gérer les protocoles

Mission 2

- Assurer la suppléance de l'accueil de la DRAJES lorsque nécessaire

Mission 3

- Assurer le secrétariat de la mission d'appui au pilotage -MAP- de la DRAJES (interface avec les services du SGRA de l'académie)
- Assurer le secrétariat des distinctions honorifiques Jeunesse engagement et sports (en appui au Délégué départemental à la vie associative)

CONTEXTE ET SPECIFICITE

- Amplitude horaire en fonction de l'actualité de la direction
- Grande discrétion professionnelle

CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE

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

Les « savoirs », principales connaissances théoriques spécifiques au poste	<ul style="list-style-type: none">- Environnement institutionnel et administratif- Techniques administratives- Outils bureautiques et informatiques- Systèmes de classement et d'archivage
Les « savoir-faire », application concrète des techniques, méthodes et outils spécifiques au poste	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser les techniques de lecture rapide- Organiser des réunions- Réaliser des comptes-rendus et des synthèses
Les « savoir-être », ensemble des qualités, aptitudes et comportements spécifiques au poste	<ul style="list-style-type: none">- Faire preuve de discrétion- Réactivité- Être à l'écoute- Être rigoureux