

FICHE DE POSTE

Domaine	Pilotage, Management et Gestion des ressources
Famille	Affaires générales
Métier - Réf	Assistant(e) de direction – 03/A/02
Intitulé du poste	Assistant(e) de direction
Numéro de poste	-

Délégation	
Direction	Syndicat mixte du grand site Conca d'Oru, vignoble de Patrimonio-golfe de Saint-Florent
Pôle ou service	
Lieu d'exercice	Bastia (et Saint-Florent)

Informations administratives	
Filière :	Administrative
Cadre d'emploi :	Adjoint administratif (ou contractuel)
Catégorie :	C
Régime Indemnitaire :	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Astreintes :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

Conditions d'exercice du poste
Temps de travail : <ul style="list-style-type: none">• Temps plein : 35 h hebdomadaire

Diplômes, brevets, permis, habilitations nécessaires pour le poste

- Permis B souhaité
- Anglais lu et parlé souhaité
- Corse lu et parlé souhaité

Organigramme et interlocuteurs internes et externes

- ↳ Président
- ↳ Directeur
- ↳ Assistante de direction

Interlocuteurs à l'intérieur du syndicat mixte :

- ↳ Président
- ↳ Directeur
- ↳ Equipe opérationnelle

Interlocuteurs à l'extérieur du syndicat mixte :

- ↳ Toutes administrations locales
- ↳ Services financiers et DRH de la Collectivité de Corse
- ↳ Payeur du syndicat mixte

Missions

- Placé-e auprès du Directeur du syndicat mixte, l'assistant-e de direction apporte une aide permanente pour l'ensemble des tâches administratives liées à la gestion du syndicat, notamment en matière d'exécution du budget et de ressources humaines. Il (ou elle) apporte un soutien logistique à la direction ou l'encadrement de la structure. Dans une équipe de petite taille, cette fonction polyvalente permet d'assurer l'interface entre la direction, le personnel et la gestion des questions administratives et comptables.

Activités principales

Assurer le secrétariat

- Assure la gestion du secrétariat courant (appels, courriels)
- Réceptionne les courriers entrants
- Rédige des courriers et documents
- Prépare les réunions et les commissions de travail
- Rédige et diffuse les comptes rendus de réunion
- Organise l'accueil de direction (visiteurs)
- Accueille et traite les sollicitations des interlocuteurs de la direction
- Assure l'approvisionnement en fournitures administratives et la gestion des fournisseurs

Assiste le Directeur dans ses fonctions de gestion administrative, comptable et financière

- Assure la préparation et le suivi des actes administratifs liés à l'activité du syndicat (notamment du comité syndical)
- Assure le suivi de l'exécution du budget : titres et mandats, engagements courants, subventions et participations financières des membres
- Assure la gestion des plannings et des congés
- Assure l'interface entre la Direction et la Maison du Grand Site ainsi que les tâches spécifiques confiées par la Direction dans ce cadre

Assurer la circulation de l'information

- Diffuse des informations émanant de la Direction en interne
- Met en œuvre la circulation de l'information et assure l'affichage général, légal, administratif
- Classe et archive les documents
- Met à jour des bases de données

Activités occasionnelles, saisonnières ou spécifiques

- Participe à la fonction d'accueil à la Maison du Grand site (Saint-Florent)
- Participe en soutien des activités de promotion touristique et d'animations scolaires et grand public
- Prépare la logistique de certains évènements
- Peut assurer le cas échéant le suivi des dossiers administratifs particuliers
- Peut être amené à assurer le secrétariat de chargés de mission en fonction du mode d'organisation du SM et des urgences à traiter

- Prévoir une présence soutenue pendant la période de forte activité du syndicat : préparation du budget, réunions du comité syndical, organisation de la saison estivale.

Compétences nécessaires pour occuper le poste

	Indispensable	Souhaitable
Savoirs :		
• Comptabilité des EPCI et maîtrise des outils informatiques budgétaires et comptables (Hélios)	X	
• Maîtrise des outils bureautiques et informatiques	X	
• Niveau rédactionnel compatible avec les missions à exercer	X	
• Techniques de classement et d'archivage		X
• Renseigner les tableaux de suivi des activités du syndicat		X
• Organisation et fonctionnement des Grands Sites		
Savoir faire :		
• Connaissance des logiciels d'exécution budgétaire		X
• Connaissance du processus de dématérialisation	X	X
• Elaboration et mise en page de documents		
Savoir être :		
• Sens de l'organisation et rapidité d'exécution	X	X
• Autonomie et disponibilité		X
• Sens de l'accueil et sociabilité	X	
• Précision et fiabilité pour la tenue des comptes		
• Sens pratique et adaptabilité à la diversité des tâches	X	
• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité	X	
• Capacité de travailler en équipe	X	