



# FICHE DE POSTE

## IDENTITE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

## IDENTIFICATION DU POSTE :

Intitulé du poste : Assistante du responsable des affaires juridiques et du CLSPD
Affectation : Service Juridique-CLSPD
Rattachement hiérarchique : Responsable des affaires juridiques et du CLSPD
Statut : <input type="checkbox"/> contractuel <input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> CUI-CAE <input type="checkbox"/> autres : Emploi d'avenir.....
Filière : administrative
Grade :
Date d'affectation sur le poste :
Temps de travail : <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> temps non complet <input type="checkbox"/> temps partiel

## MISSION DU POSTE :

L'assistante recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service  
Elle suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.  
Elle assiste le responsable dans l'organisation du service.

## ACTIVITES ET TACHES

Réception des appels téléphoniques :

Comprendre les demandes

S'exprimer correctement oralement et par écrit

Trier, photocopier et assembler des documents.

Recevoir, filtrer et réorienter les appels

Date de rédaction : 28/12/2018

## **Réception, traitement et diffusion d'informations**

Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre

Rechercher des informations

Trier, photocopier et assembler des documents.

## **Réalisation de travaux bureautiques**

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers

Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers

## **Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe**

Prendre des notes lors des réunions de l'équipe

Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions

Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et échéances

## **Tri, classement et archivage de documents**

Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous

Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents

Anticiper les commandes de fournitures en vue du classement ou de l'archivage

## **Suivi et mise en forme des dossiers administratifs**

Comprendre les demandes

Rechercher des informations  
notamment réglementaires

Vérifier la validité des informations  
traitées

Mettre en forme et présenter des  
dossiers

S'exprimer correctement oralement et  
par écrit

Utiliser l'outil informatique

### **MOYENS :**

MATERIELS : ordinateur, téléphone, photocopieur, fax.

### **CONTRAINTES :**

Travail laborieux nécessitant une grande concentration et un grand effort de saisies informatiques.

### **EXIGENCES LIEES AU POSTE :**

Capacité à manipuler les outils informatiques (ordinateur, logiciel et internet), une bonne capacité rédactionnelle.

Capacité d'organisation (gérer mon agenda)

Capacité de communication

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

### **MODES D'ACCES AU POSTE :**

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie.

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe).

### **NIVEAU REQUIS :**

Catégorie C +

### **NIVEAU D'ETUDES ET PARCOURS DU TITULAIRE DU POSTE :**