

# L'INSTITUT REGIONAL DE DEVELOPPEMENT DU TRAVAIL SOCIAL

## FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

<i>Etablissement :</i>	<b>AGFTS-IRDTS</b>	<i>Service :</i>	<b>ADMINISTRATIF</b>
<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>			
<i>Intitulé du poste</i>	ASSISTANT-E DE DIRECTION		
<i>Nature du poste</i>	<b>Administration</b> /documentation/technique		
<b>IDENTITE du salarié</b>			
<i>Nom-prénom</i>			
<i>Statut, corps, ...</i>	Technicien-ne		
<b>PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)</b>			
<i>Mission principale du service</i>	Administration générale de l'IRDTS		
<i>Composition du service (effectif)</i>	/		
<i>Positionnement du salarié dans l'organigramme du service</i>	Rattachée à la directrice de l'IRDTS Lien fonction avec la RAF/ Directrice adjointe		
<b>LES MISSIONS DU POSTE</b>			
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	<p>Assister et seconder la directrice au quotidien et prendre en charge les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser l'agenda de la directrice</li> <li>- Assurer la préparation et le suivi des dossiers</li> <li>- Assurer les Reporting, classement, archivages et élaboration des procédures</li> <li>- Traiter les demandes de mise à disposition/location de salles, établir le planning, élaborer les devis et conventions</li> <li>- Organisation des manifestations de l'IRDTS</li> <li>- Etablir les contrats de travail et suivi de la gestion du temps</li> </ul>		
<i>Missions et activités du poste</i>	<p><b>Mission 1 : Enregistrements de tous les courriers Arrivée/Départ</b> A ce titre : (activités)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction et /ou frappe des courriers administratifs (financement, RH, activités IRDTS, CTG, fournisseurs...)</li> <li>- Réception du courrier général et dispatching après visas de la directrice</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Organisation des réunions institutionnelles et administratives</b> A ce titre : (activités)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi des convocations avec l'ordre du jour (établis avec la direction)</li> <li>- Rédaction des comptes rendus de réunion, PV et mise en ligne sur inter secteur</li> </ul>		

<p><i>Missions et activités du poste</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des décisions (relevé de décisions)</li> <li>- Mise en place et suivi des procédures</li> </ul> <p><b>Mission 3 : Gestion et suivi des contrats et des conventions CTG et autres institutions</b>  A ce titre : (activités)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir à jour les conventions reçues</li> <li>- Tenir à jour la CV Thèque – Tenir à jour l’annuaire des CCO/FI</li> <li>- Suivi des dossiers administratifs des CCO/FI</li> <li>- Suivi administratif des conventions et des échéances</li> <li>- Préparation et finalisation des dossiers (agrément, accréditation...)</li> <li>- Suivi des cohortes : récupération des éléments du bilan d’activités, tenue des tableaux de bord et statistiques profil des intervenants</li> </ul> <p><b>Mission 4 : Administration du personnel en lien avec la directrice, la CAF et la D.A avec le logiciel Aurion.</b>  A ce titre : (activités)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En lien avec la RAF, Préparer l’accueil des nouveaux arrivants (contrat, médecine du travail, DUE, tenue des registres obligatoires)</li> <li>- Gestion mutuelle et prévoyance</li> <li>- Suivi de la formation des personnels et suivi des dossiers de l’OPCO Santé</li> <li>- Tenue et MAJ des dossiers des salariés permanents</li> </ul> <p><b>Mission 5 : Organisations des grands déplacements des salariés</b>  A ce titre : (activités)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réservation des billets avion- train et élaboration des fiches de mission (plannings de RDV, réservation des hôtels, ...)</li> <li>- Suivi des dossiers de retour de mission (justificatifs ...)</li> </ul> <p><b>Mission 6 : liaison avec l’AGFTS</b>  A ce titre : (activités)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et suivi des réunions CA et AG : envoi des convocations, préparation de la salle, organisation des pots (commande traiteurs, s’assurer des mises à disposition des boissons...)</li> <li>- Récupérer les PV AG et CA auprès de l’AGFTS</li> <li>- Suivi des envois (parapheurs- courriers.) établir un chrono</li> </ul>
<p><i>Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Travail en interface avec le secrétariat pédagogique</li> <li>➤ Tenir les échéances</li> </ul>

## L'INSTITUT REGIONAL DE DEVELOPPEMENT DU TRAVAIL SOCIAL

	Activités	Degré d'autonomie			
		Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
<i>Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)</i>	<b>Mission 1</b>	X			
	<b>Mission 2</b>				X
	<b>Mission 3</b>		X	X	X
	<b>Mission 4</b>		X		X
	<b>Mission 5</b>			X	
	<b>Mission 6</b>			X	X
<i>Coopérations et coordinations à développer</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avec le secrétariat pédagogique</li> <li>➤ Avec l'agent d'accueil</li> <li>➤ Avec l'agent de service intérieur</li> </ul>				
<b>COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE</b>					
<i>Profil du poste</i>	<p><b>Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'e salarié ?)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils informatiques (bureautique Word, Excel, Power point, Aurion) et des modes de communication (Messagerie, Internet)</li> <li>- Bonne maîtrise de la rédaction et de l'orthographe</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'organisation</li> <li>- Rigueur et méthode – respect des échéances et délais</li> <li>- Qualités relationnelles</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire » comportementaux : (quelles sont les façons souhaitables d'agir ?)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre compte</li> <li>- Empathie envers ses collègues</li> <li>- Initiative et autonomie</li> <li>- Discrétion et respect de la confidentialité</li> </ul>				

Date et signature du salarié :	Date et signature du supérieur immédiat du salarié :

Date et signature du supérieur hiérarchique :