

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : assistante de direction	Diplôme ou équivalence : BEP/BAC/BTS
Filière(s) concernée(s) : administrative	Cadre d'emploi : C
Emploi repère : Assistant de direction/service Classification associée : Missions opérationnelles, exécution et production de services	Grades : v Adjoint administratif, adjoint administratif ppal 2 classe, adjoint administratif ppal 1ère classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non nombre de points : 10 points	Éligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : DTAS de Morlaix 21 rue du Poulfanc 29678 MORLAIX	
Lieu d'affectation de l'agent : DTAS de Morlaix 21 rue du Poulfanc	Résidence administrative du poste : Morlaix

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Agir pour le Finistère et ses habitants, c'est la mission quotidienne des 4 000 agents de la collectivité. Doté d'un budget de plus d'1 milliard d'euro, proposant 100 métiers différents, le Conseil départemental cultive l'innovation dans sa mission de service public et la proximité dans la relation aux usagers Finistériens.

Regroupant 152 professionnels permanents, la Direction territoriale d'action sociale (DTAS) du Pays de Morlaix et du Centre Ouest Bretagne (COB) assure les missions d'action sociale de proximité : l'accueil, l'accès aux droits et l'orientation du public, la prévention et la protection de l'enfance et de la famille, l'insertion et l'accompagnement des publics, les prestations en faveur des personnes âgées dépendantes. Elle décline ses missions au plus près des usagers par le biais de ses 7 services et équipes, intervenant à partir de ses 3 centres départementaux d'action sociale (CDAS), de leurs antennes et de lieux de permanences.

Au sein du service ressources de la DTAS des Pays de Morlaix et du COB, l'agent est chargé d'assister l'équipe de direction sur le champ administratif.

Missions :	Activités :
<p>Assurer une assistance administrative généraliste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil téléphonique de la direction • Gérer le départ et l'arrivée des courriers de la direction • Organiser les comités de direction (CODIR) et les réunions à l'initiative de la direction : organiser le planning, consolider et faire valider les ordres du jour, préparer les documents et dossiers des participants, réserver les salles, inviter les participants, rédiger le compte rendu • Garantir la conformité administrative des documents produits par la direction (charte graphique, mise en forme...) • Elaborer des documents sur demande (rassemblement de réponses, proposition de synthèse, tableaux...) • Imprimer, trier, classer et archiver des documents • Assurer la mise en forme, l'enregistrement et la mise en parapheur des courriers et notes à la signature des élus • Assurer le suivi des recueils de signalement SDIS • Gestion de la boîte DTAS • Assurer les fonctions de référent local/gestionnaire de proximité du logiciel HOROQUARTZ pour la direction, le service ressources et la cellule ingénierie sociale • Mise à jour des organigrammes et des annuaires en lien avec la coordinatrice ressources
<p>Assurer les liens avec les secrétariats de la direction générale, des autres directions et des partenaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser la réception des informations émanant de la direction générale et des autres directions, assurer leur diffusion et leur classement • Organiser les réunions et rendez-vous, préparer et rassembler les documents appuyant les interventions • Organiser les réunions partenariales à la demande du CODIR • Assurer l'accueil et l'interface avec les partenaires extérieurs (référent Cafpro, MSA, etc.) • Mise en place du tableau astreinte de direction
<p>Participer à l'élaboration et à la mise en place du partage de l'information de la direction du Pays de Morlaix et COB</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En lien avec le correspondant information de la direction, créer et administrer les pages gérées • Concevoir des documents de partage d'information de la direction à partir de l'Intranet (correspondant information)

Participer au pilotage des projets internes portés par l'équipe de direction	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux réflexions et travaux par l'organisation et l'animation des coordinations nécessaires au sein de la direction • Assurer une veille et un partage d'informations sur les principales évolutions d'un projet ou d'une réflexion et leurs incidences sur les interventions du territoire d'action sociale • Gestion de l'évènementiel
Contribuer à la continuité de service au sein de la Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la continuité de service par des suppléances ponctuelles au sein du service ressources (RH, logistique)
Assurer la gestion et le paramétrage des badges	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les badges des portes d'entrée sur site de Morlaix (arrivée et départ des agents) • Paramétrer les badges dans le logiciel dédié

Activités spécifiques	Les missions peuvent évoluer en fonction des orientations de la collectivité et des évolutions de l'organisation territoriale
------------------------------	---

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité	Niveau : 2	Niveau : 3
	Organiser des agendas et prendre des rendez-vous en fonction des priorités	Niveau : 3	Niveau : 4
	Recevoir, filtrer les messages téléphoniques et les courriels	Niveau : 3	Niveau : 4
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage	Niveau : 2	Niveau : 3
	Utiliser avec aisance les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, Power Point) ainsi que la navigation sur les outils numériques (intranet, internet)	Niveau : 3	Niveau : 4
	Connaissance des procédures administratives et des circuits de validation	Niveau : 2	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Etre capable de s'adapter, de s'organiser, d'être autonome et de prendre des initiatives dans son domaine de compétence	Niveau : 3	Niveau : 3
	Aller vers les autres et être disponible dans son secteur, hors de son secteur, dans son service ou sa direction	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir travailler dans un environnement pluridisciplinaire et s'adapter rapidement aux changements	Niveau : 2	Niveau : 3

Fonction du supérieur hiérarchique : **Chef des Service APA et ressources**

Mise à jour le : 15/12/2025

version janvier 2023

	Faire preuve de discrétion et de diplomatie	Niveau : 3	Niveau : 3
--	---	------------	------------

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone, véhicule de service en pool
Exigences du poste :	Temps complet Permis de conduire : déplacements locaux Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service si véhicule de service indisponible
Environnement lié au poste de travail	Bureau situé au 2ème étage d'un bâtiment équipé d'un ascenseur
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)