

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Assistant de direction	Diplôme ou équivalence :
Filière concernée : administrative	Cadre d'emplois : adjoint administratif
Emploi repère : Assistant de direction/service	Grades : Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal 1 ^{ère} 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 type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui : nombre de point : 10	Eligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : Rue de Kerivoal à QUIMPER	
Lieu d'affectation de l'agent : Rue de Kerivoal à QUIMPER	Résidence administrative du poste : QUIMPER

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

La Direction Éducation élabore et met en œuvre les politiques du Département auprès des collèges publics/privés et plus largement des jeunes finistériens.

À travers une équipe pluridisciplinaire, elle conduit les projets relatifs :

- à la sectorisation pour garantir l'accueil de chaque collégien dans un établissement de proximité
- à l'analyse des besoins fonctionnels/usages pour optimiser le patrimoine bâti mis à disposition des établissements
- à l'accompagnement managérial et l'amélioration des conditions de travail des agents techniques territoriaux présents dans les établissements pour l'accueil, l'entretien, la maintenance et la restauration
- au fonctionnement quotidien des établissements
- à l'équipement en matériel et mobilier des collèges
- à l'essor du numérique éducatif dans l'acquisition des savoirs
- au développement d'une restauration de qualité ancrée sur le territoire
- à l'impulsion des actions éducatives au service de la réussite des élèves
- à l'accompagnement des initiatives des jeunes

Interlocuteurs de proximité des acteurs de la communauté éducative, les collaborateurs de la Direction Éducation sont mobilisés pour l'épanouissement des jeunes, notamment durant leurs années collèges, étape primordiale dans leur construction citoyenne.

Ce poste de secrétariat mutualisé fonctionne en binôme. Un tandem assistante de direction/assistante assure les missions d'assistance administrative de l'ensemble des collaborateurs de la Direction et la conduite de projet transversaux. La coordination et la régulation du plan de charge étant assurés par l'assistante de direction.

Missions :	Activités :
Réaliser les missions d'assistance administrative mutualisée pour le Directeur, la Directrice adjointe et l'ensemble des collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et réguler le plan de charge du binôme d'assistantes - Assurer le secrétariat (courrier, compte rendu, téléphone, agenda, circuit parapheur...) - Accueillir, recevoir, filtrer et orienter les usagers - Répondre aux questions des usagers et rédiger les courriers de réponse de de 1^{er} niveau - Rédiger ou mettre en forme tous types de courriers ou courriels, documents, tableaux, comptes-rendus, diaporamas... - Mettre en signature et suivre la circulation des parapheurs - Centraliser, compiler, analyser des éléments relatifs aux 110 établissements scolaires et 500 collaborateurs, compte tenu de l'organisation territoriale des activités de la direction - Diffuser les notes aux conseillers départementaux siégeant dans les conseils d'administration - Organiser les visites d'élus ou des réunions en lien avec les collègues - Assurer la gestion électronique du courrier et des parapheurs via le logiciel Elise - Gérer les agendas et les plannings partagés (salles, etc...)
Participer au Comité de direction	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au pilotage de la direction au sein du CODIR - Assurer l'organisation des CODIR et le compte-rendu
Piloter des projets transversaux	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les événements phares (journée des principaux, forum DE...) - Créer des outils et impulser des méthodes pour une amélioration continue du service et la dématérialisation progressive des procédures
Diffuser l'information	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la diffusion de l'information en direction des collègues de la direction, des 460 agents techniques des collègues, des 110 collègues et des partenaires - Piloter la rédaction de la lettre d'information interne
Superviser la production des rapports en séance plénière ou commission permanente soumis au vote des élus et les documents associés	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir le respect du process et des échéances des rapports en commission permanente et séance plénière - Relire intégralement les rapports avant visa Direction - Préparer et valider les courriers de notifications
Coordonner la logistique de la Direction	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler et gérer les stocks des consommables : papier, informatique, photocopieur - Assurer le suivi des véhicules de service, - Assurer les fonctions d'administrateur local et de gestionnaire décentralisé du logiciel de gestion du temps de travail Horoquartz - Assurer le suivi de l'accès sécurisé du bâtiment - Assurer les fonctions de référent pour les fournitures et mobiliers de bureau
Relais de prévention	<ul style="list-style-type: none"> - Participer en appui aux encadrants à l'accueil des nouveaux arrivants sur le volet prévention-sécurité ; - Être en veille sur le registre de santé et de sécurité et transmet les fiches ouvertes au registre à sa Direction ou à la direction du ou des agents concernés et au service UPRP

	<ul style="list-style-type: none"> - Diffuser de la documentation et/ou des consignes de prévention et de sécurité et tient à jour le panneau d'affichage dédié ; - Tenir à jour le contenu des trousse de secours et/ou les armoires à pharmacie ; - Connaître les acteurs permettant de réagir en cas d'incendie ; - Participer à l'organisation et à la mise à jour des consignes incendie et plans d'évacuation élaborés en collaboration avec la DBSG ; - Venir en appui du responsable dans l'organisation des exercices d'évacuation en cas d'incendie ; - Surveiller régulièrement le site et réaliser périodiquement des contrôles visuels ; - En cas d'urgence ou de dysfonctionnement dans son bâtiment, informer son responsable ; - Être informé des interventions réalisées ou à réaliser par les services supports ou entreprises extérieures et participe à la mise à jour du registre de sécurité ; - Être un interlocuteur de la DBSG pour le périmètre identifié ci-dessus.
--	---

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)		Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
	Connaître l'organisation, les services, le contexte et les enjeux du Conseil départemental	Niveau : 3	Niveau : 3
	Connaissance du système éducatif et du fonctionnement au quotidien des collègues	Niveau : 2	Niveau : 3
	Maîtriser les principes rédactionnels de la note de synthèse et du compte rendu	Niveau : 3	Niveau : 3
	Maîtriser les techniques de secrétariat, logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point, Outlook), outils de navigation (Internet, Intranet), de questionnaire en ligne (type Framafom)	Niveau : 3	Niveau : 4
	Maîtriser les applications ADEL, Elise, Notilus, Horoquartz	Niveau : 3	Niveau : 4
	Avoir le sens du contact et du service public	Niveau : 4	Niveau : 4
	Techniques et outils de communication	Niveau : 3	Niveau : 4

Fonction du supérieur hiérarchique : Directeur

Mise à jour le : 27 mars 2026

version janvier 2024

Savoir être (compétences comportementales)	Être capable de prendre des initiatives dans son domaine de compétences	Niveau : 2	Niveau : 4
	Sens de l'organisation et capacité à avoir une vision globale du fonctionnement des services départementaux	Niveau : 2	Niveau : 4
	Savoir organiser son travail, en coordination avec d'autres en prenant en compte les contraintes pour un fonctionnement optimal du poste	Niveau : 3	Niveau : 4
	Qualités relationnelles et rédactionnelles	Niveau : 2	Niveau : 3
	Rigueur et réactivité dans la réalisation des tâches	Niveau : 2	Niveau : 4
	Savoir concevoir de nouveaux outils, de nouveaux modes de fonctionnement dans son domaine de compétence	Niveau : 2	Niveau : 3
	Capacité à travailler en équipe, à savoir rendre compte, à recevoir des consignes et partager des informations	Niveau : 2	Niveau : 4
	Discrétion et sens de l'alerte	Niveau : 3	Niveau : 4

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
Exigences du poste :	Les congés sont à prendre en priorité pendant les vacances scolaires, en concertation avec l'autre assistante pour assurer la continuité de service.
Environnement lié au poste de travail	
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

<p><u>Pour rappel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
