



# FICHE DE POSTE

## SECRÉTAIRE DE DIRECTION

### Annexe à la délibération n°10-05

<b>Intitulé</b>	Secrétaire de direction
<b>Nomenclature des métiers territoriaux</b>	Assistant de direction
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Cadre d'emplois</b>	Rédacteur
<b>Finalité du poste</b>	Apporter une aide permanente au directeur et aux membres de l'équipe technique, en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de classement et suivi des dossiers. Assurer le secrétariat administratif du Comité syndical, des groupes de travail, du Conseil Scientifique et du Comité d'étang.

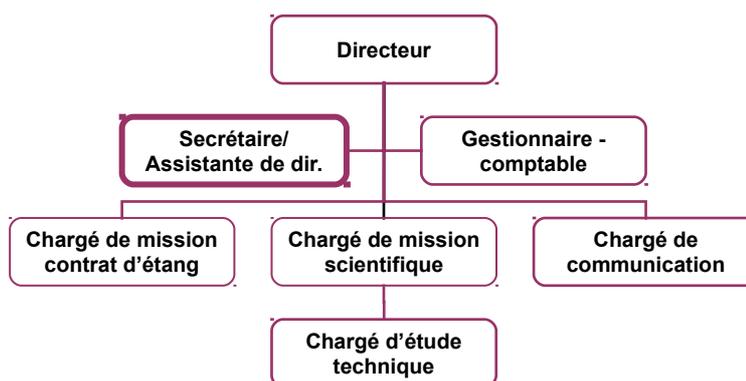
#### Activités et responsabilités

- Organisation de la vie professionnelle de l'équipe
- Suivi et gestion des emplois du temps du directeur et de l'équipe
- Réalisation et mise en forme des travaux de bureautique
- Accueil téléphonique, mël et physique au secrétariat
- Organisation et planification des réunions
- Gestion des documents administratifs, des archives et du fond documentaire

#### Autonomie

- Relative autonomie dans l'organisation du travail
- Missions définies, suivies et évaluées par le directeur

#### Positionnement dans la structure



#### Compétences

- Maîtrise des outils de bureautique (informatique, logiciels, technologies de l'information et de la communication)
- Capacités d'organisation et de gestion du temps
- Expression orale et écrite de qualité.
- Connaissance du rôle et fonctionnement du syndicat et de ses partenaires
- Sens du travail en équipe