

## FICHE DE POSTE

### **Intitulé de l'emploi :**

**Assistant(e) de la directrice de Cabinet et du sous-préfet du développement économique et de l'emploi (vacataire)**

### **Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture des Hauts-de-Seine – 167/117 avenue Frédéric et Irène Joliot-Curie 92013 Nanterre cedex  
Transports : RER A – Station Nanterre préfecture ou Nanterre université ; BUS 159/160/163/259/276/304/N53

### **Vos activités principales**

Le poste proposé est celui d'assistant(e) de la directrice de Cabinet et du sous-préfet du développement économique et de l'emploi.

A ce titre, vos missions vous conduiront à :

- Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions,
- Gérer et organiser les déplacements,
- Filtrer les interlocuteurs,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs,
- Gérer le courrier et les parapheurs,
- Mettre à jour les listes de contacts téléphoniques.

### **Vos compétences principales mises en œuvre**

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
<b>Avoir des compétences en informatique/bureautique</b> Niveau maîtrise - requis	<b>Savoir s'organiser</b> Niveau maîtrise - requis	<b>Faire preuve de rigueur et de méthode</b> Niveau maîtrise - requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> Niveau pratique - requis	<b>Savoir travailler en équipe</b> Niveau maîtrise - requis	<b>Savoir s'adapter</b> Niveau maîtrise - requis
	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> Niveau maîtrise - requis	<b>Savoir communiquer</b> Niveau maîtrise - requis
	<b>Savoir anticiper</b> Niveau maîtrise - requis	<b>Savoir accueillir</b> Niveau maîtrise - requis
		<b>Avoir le sens des relations humaines</b> Niveau maîtrise - requis
<b>Autres :</b>		

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Vous travaillerez en collaboration étroite avec les membres du corps préfectoral et leurs secrétariats ainsi que ceux des directeurs des services déconcentrés et des directeurs de préfecture. Par ailleurs, vous aurez des relations fréquentes avec des interlocuteurs variés extérieurs à la Préfecture, en particulier les élus, la préfecture de région Ile-de-France, les ministères ainsi que les services déconcentrés du département.

Une discrétion absolue est requise.

Ce poste demande un sens du relationnel et de l'organisation. Il requiert également de la rigueur, de la diplomatie, une bonne maîtrise de soi. La variété des missions confiées demande de la part du titulaire des qualités de réactivité, de rapidité et d'efficacité.

- **Composition et effectifs du service**

Deux assistant(e)s de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le secrétaire général de la préfecture des Hauts-de-Seine - La secrétaire générale adjointe des Hauts-de-Seine.

- **Liaisons fonctionnelles**

Les membres du corps préfectoral et leur secrétariat - Les directeurs et les agents de la Préfecture - Les services déconcentrés - Les élus locaux - Les ministères - La préfecture de police - La préfecture de région Ile de France.

**Durée attendue sur le poste : 3 mois**

### Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

CV + lettre de motivation + CNI

### Qui contacter ?

[sgc-rh@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:sgc-rh@hauts-de-seine.gouv.fr) ;

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 29/07/2021.**