

Intitulé de l'emploi :

Assistante de direction

Catégorie statutaire / Corps

B

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

Groupe RIFSEEP 1**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Assistante de direction

EFR-CAIOM

- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

 Poste substitué**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Val-de-Marne - 21/29 avenue du Général De Gaulle - 94 038 CRETEIL CEDEX

Secrétariat général commun - Direction des Ressources Humaines et des Moyens - Bureau des Ressources Humaines**Vos activités principales**

- secrétariat du directeur du SGCD et de son adjoint
- RAA
- Commandes fournitures
- gestion salle 266
- Courrier et parapheurs
- gestion des appels
- préparation des dossiers de réunions

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le SGCD est un service support au bénéfice de la préfecture et de la Direction Départementale de la Protection des Populations.

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur, son adjoint et le directeur de l'informatique, du numérique et des SIC

- **Liaisons fonctionnelles**

- chefs de bureaux
- secrétariats des directions et du corps préfectoral

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Vos perspectives : évolution sur de la gestion de dossiers

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ? M. Ronan LE BORGNE courriel : ronan.le-borgne@val-de-marne.gouv.fr