

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

#### **CONTEXTE :**

Le SMDEA est un acteur majeur du développement durable de son territoire (eau, assainissement...). Créé en 2005, cet établissement public Ariégeois regroupe plus de 70 000 abonnés en eau potable et près de 55 000 abonnés en assainissement collectif sur les départements de l'Ariège et de la Haute-Garonne, et une commune du département de l'Aude. Il compte près de 230 collaborateurs.

L'assistant(e) de direction est un collaborateur(trice) direct(e) du Directeur Général des Services et des quatre autres directeurs de l'établissement (Directrice Technique, Directeur de l'Information, Directeur des Affaires Financières, Directrice des Ressources Humaines). Il (elle) organise la vie professionnelle des directeurs et participe activement aux actions de la direction du SMDEA (vie institutionnelle, projets de la direction, communication ...).

---

#### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

Classification selon convention collective – IDCC 2147

- Statut non cadre
- Groupe III
- Rémunération brute annuelle selon convention collective

Poste situé au sein de la Direction Générale des Services

Missions exercées sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur Général des Services.

Localisation : siège social SAINT PAUL DE JARRAT

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- **Organisation de la vie professionnelle des directeurs :**
  - Organiser et coordonner les agendas et les déplacements.
  - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages.

- **Participation active à l'organisation de la vie institutionnelle de l'établissement (conseil d'administration, assemblée générale, commissions diverses...) :**
  - Convocation, vérification des présences, réservations salles, éventuellement préparation des documents supports de la réunion, et comptes-rendus.
  - Réaliser des supports de présentation et des comptes-rendus des réunions.
  - Organiser les rendez-vous des élus du conseil d'administration dans le cadre de leur mission de représentation de l'établissement (réunions internes et externes).
  - Organiser des inaugurations ou autres évènements liés aux activités du SMDEA.
  
- **Suivi de projets et des activités des directeurs :**
  - Participer à la réunion de direction et d'encadrement : prise d'information, réalisation du compte-rendu...
  - Renseigner un outil de suivi des actions issues des réunions de direction.
  - Renseigner un outil de suivi des actions du Projet de territoire du SMDEA en cours d'élaboration.
  
- **Communication de la direction :**
  - Préparer la communication institutionnelle de l'établissement.
  - Communiquer via les outils numériques (réseaux sociaux professionnels...).
  - Participer activement à toutes les actions de communication menées par la Direction de l'Information.
  - Revue de presse (archivage ...)
  
- **Gestion du courrier :**
  - Suivi des courriers entrants des institutionnels, des collectivités adhérentes et de leurs réponses.
  - Suivi des courriers des élus du conseil d'administration, et des directeurs de l'établissement (courriers entrants et sortants).
  - Supervision de tous les courriers institutionnels.
  - Gestion des parapheurs

## **COMPETENCES REQUISES :**

### **Savoir-faire :**

- Capacité à organiser (réunions, agenda...).
- Capacité de rédaction de courriers et de comptes-rendus.
- Capacité à prendre des notes et à synthétiser les informations.
- Accueil physique et téléphonique.
- Capacité à communiquer oralement et via des supports numériques.

**Savoir-être :**

- Discrétion.
- Disponibilité.
- Etablir une relation de confiance avec les membres de l'équipe de direction et les élus.
- Présentation et expression orale.
- Capacité à entretenir des relations fonctionnelles avec l'ensemble des autres services de l'établissement.

**Savoirs généraux :**

- Fonctionnement des institutions publiques.
- Techniques de secrétariat.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...).
- Connaissances du fonctionnement des réseaux sociaux professionnels.

**PROFIL RECHERCHE :**

Niveau diplôme : BTS Assistante de Direction ou équivalent.

Connaissances de l'environnement public territorial.

Expérience sur un poste similaire souhaitée.