

FICHE DE POSTE – APPRENTI ASSISTANT DE DIRECTION

DOMAINE FONCTIONNEL Affaires générales		
EMPLOI-TYPE Assistant de direction	Code fiche de l'emploi-type ADM005A RIME FDEADM03	
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE / AFFECTATION Préfecture de la Nièvre – Nevers Direction du pilotage interministériel – pôle de l'animation interministérielle et des mutations économiques		
ACTIVITES PRINCIPALES - Aider à l'organisation du service - Participer à la préparation des dossiers de réunions des membres du corps préfectoral dont les comités de l'administration régionale (CAR) - Recherche de l'information pour la préparation des dossiers - Organiser des réunions (invitations, rappels téléphoniques, préparation de la salle, suivi des décisions) - Apporter un appui transversal à la direction, le cas échéant		
COMPETENCES A ACQUERIR AU COURS DE L'APPRENTISSAGE		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Utilisation et maîtrise des logiciels de bureautique	Capacité d'organisation et polyvalence Qualité d'expression écrite et orale	Rigueur et méthode Sens des relations humaines Sens de l'initiative
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL		
Activités du service		
<ul style="list-style-type: none"> ➔ l'animation de la collégialité départementale : CODIR, collèges des Chefs de service, CAR/pré-CAR, collèges des Secrétaires Généraux et des Préfets, délégations de signature, courriers réservés, courrier ➔ les dossiers de coordination interministérielle ➔ l'emploi et les entreprises en lien avec le chargé de mission 		
Composition du service Pôle : 1 agent de catégorie A – 2 agents de catégorie B – 2 agents de catégorie C		
CURSUS DE FORMATION EN APPRENTISSAGE SOUHAITE Thème : Affaires générales Niveau : III Diplôme objet de l'apprentissage : BTS Assistant de Direction		
MAITRE D'APPRENTISSAGE Cheffe du pôle d'animation interministérielle et des mutations économiques		