

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

SECRETARIAT PARTICULIER DU SOUS-PREFET

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Groupe RIFSEEP

1

Emploi(s) –type

Assistant de direction

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM004A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-préfecture de Castelsarrasin

Vos activités principales

Tâches dévolues à un secrétariat particulier (organisation quotidienne du travail du sous-préfet): traitement des contacts, gestion de l'agenda, des déplacements, organisation matérielle des réunions de travail (préparation des dossiers), filtrage des interlocuteurs, rédaction de courriers, accueil physique et téléphonique,

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Organisation du travail en fonction des priorités et des urgences, coordination avec l'ensemble du service, dépassement d'horaires, discrétion, sens des responsabilités.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir analyser / niveau pratique - requis	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis
	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis
	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Autre :		

Durée attendue sur le poste : vacation 1 mois

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

attributions de la sous-préfecture

- **Composition et effectifs du service**

7 agents administratifs et 2 agents techniques

- **Liaisons hiérarchiques**

Sous-préfet et secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

préfecture, corps préfectoral, DDI, élus, particuliers

Vos perspectives

Qui contacter ?

Sous-préfet ou secrétaire général : sarah.ghobadi@tarn-et-garonne.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/05/2021