

Assistenti di Dirizzioni
Assistant(e) de Direction

Direzzione di l'affari ghjuridichi
Direction des affaires juridiques

Aiacciu

Cadre d'emplois : **Adjointes administratifs Territoriaux**
Grades : **Tous ceux du cadre d'emploi**
Catégorie **C** – Filière **Administrative**

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Affaires juridiques (DAJ) et de son adjoint, au sein de la Direction Générale Adjointe de la stratégie, de l'innovation et de la transformation, équipe jeune et dynamique, l'agent a pour mission d'apporter une aide permanente à la Direction et aux cadres en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers. Il recueille et traite les dossiers et informations nécessaires au bon fonctionnement de la DAJ.

Le poste est basé à Aiacciu - Lantivy.

L'agent intervient notamment sur les missions suivantes :

Assurer la gestion administrative :

- Secrétariat, en lien étroit avec l'assistante du DGA ;
- Accueil téléphonique de la DAJ ;
- Gestion du courrier : tenue rigoureuse des registres arrivée/départ, dispatching dans les services ;
- Assurer la coordination et suivi des parapheurs ;
- Elaborer et tenir à jour les tableaux de bord ;
- Organiser l'agenda du DAJ, adjoint et le cas échéant de ses chefs de service ;
- Organisation de réunions ; logistique des déplacements et remboursement des frais ;
- Réaliser la saisie de notes, lettres, courriels et rédiger, si besoin, certains documents à la demande du DAJ ou des chefs de services ;
- Classer et archiver divers documents en lien avec les services ;
- Effectuer la saisie la mise en forme et le suivi des rapports et délibérations dans Air Délib et en gérer la coordination ;
- Assurer certaines tâches de gestions logistiques, financières ou RH pour le compte du DAJ et adjoint (visas air delib, visas applicatifs métiers notamment RH).

Assurer la gestion de l'information :

- Diffusion de l'information à l'interne (notes de service...) comme à l'externe (transmission des messages, informations et demandes par mail, téléphone) ;
- Tenue et mise à jour de registres divers de partage d'informations (documentation, délibérations concernant la Direction) ;
- Mise à jour des documents et annuaires de la DAJ.

II/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Connaissance du fonctionnement de la collectivité de Corse (institutionnel et interne);
Réserve et Discrétion (notamment vis-à-vis d'informations très confidentielles circulant dans la Direction) ;

Maitrise des règles de syntaxe, grammaire et orthographe ;

Savoir gérer les délais, l'urgence et l'imprévu ;

Dynamisme et force de proposition ;

Capacité à repérer les urgences et les priorités et organiser son travail en conséquence ;

Connaissance des règles d'expression écrite et orale ;

Sens du relationnel, liens fréquents avec les directions de la CdC et les prestataires extérieurs ;

Sens de l'organisation ;

Sens de la communication ;

Capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés ;

Notion d'organisation et de gestion du temps ;

Maitrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook, AIRS DELIB et SEDIT ;

Maitrise de l'outil Internet ;

Capacité à travailler en équipe ;

Maîtrise des techniques de prise de note et qualité de rédaction ;

Adaptabilité ;

Flexibilité ;

Curiosité et souhait d'évoluer ;

Maîtrise de la langue Corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue Corse.

III/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires réguliers de bureau ;

Devoir de discrétion et de confidentialité ;

IV/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Ce poste réclame des compétences relationnelles et d'organisation, une disponibilité et une grande réactivité.

Possibilité d'évolution (si souhaitée) vers une autonomisation des tâches/assistant(e) juridique, accompagnement par les cadres et la direction/direction adjointe (si souhaité) pour préparer les épreuves de concours.