

REPUBLIQUE FRANCAISE

SERVICES DU PREMIER
MINISTRE

Le 12/11/2019

Création de poste Remplacement de poste Autre à préciser (justificatif) **A pourvoir au plus vite.**(délai de traitement
administratif du dossier : 6
semaines)**FICHE DE POSTE VACANT**

| | | |
|--|---|---|
| Auprès : | Direction interministérielle du numérique (DINUM) | |
| Lieu de travail : | Pôle affaires générales <i>20, avenue de Ségur, 75334 Paris Cedex 07</i> <i>Le site est accessible aux personnes en situation de handicap</i> | |
| Catégorie : | B | Classement RIFSEEP : Groupe 3 Code Poste RenoirRH : SP00007120 |
| Corps/grade : <input type="checkbox"/> Ouvert aux contractuels | <i>Secrétaire administrative de classe normal</i> | |
| Intitulé du poste: <i>(Référence REC, à défaut RIME)</i> | Assistant de Direction (F/H) | |
| Position du poste dans l'organisation : | <i>N+1 : Jany COSTA, Cheffe du Pôle des affaires générales</i> <i>N+2 : Amélie DUROZOY, Cheffe de Cabinet</i> | |
| Présentation du service : | <p>La DINUM est un service du Premier ministre, placé sous l'autorité du ministre de l'Action et des Comptes publics, et mis à la disposition du ministre de l'Economie et des Finances et du secrétaire d'Etat chargé du Numérique.</p> <p>Au sein de la DINUM, les services du cabinet assurent les fonctions dites « Support » en charge de l'ensemble des activités de gestion.</p> <p>Le pôle des affaires générales est plus particulièrement en charge du pilotage du secrétariat de la Direction, de l'évènementiel interne et de la coordination des moyens généraux, de l'informatique et de la logistique.</p> | |

| | |
|---|---|
| <p>Missions et activités du titulaire du poste :</p> <p><i>(les activités sont déclinées en relation avec les missions dont elles dépendent)</i></p> | <p>Le/la titulaire du poste est placé(e) sous le pilotage du (de la) Chef(fe) du Pôle des Affaires Générales</p> <p>Il/elle apporte un soutien logistique aux collaborateurs de la DINUM (rendez-vous, réunions, déplacements, fournitures, etc.)</p> <p>Les missions sont celles habituellement dévolues à un(e) assistante(e) de direction, d'un directeur d'administration centrale et de son adjoint.</p> |
| <p>Contraintes du poste <i>(facultatif)</i></p> | <p><i>Vous exercez vos missions sur la base d'un cycle de travail spécifique aux secrétariats de directions organisé (9h00-18h30) en brigade.</i></p> |
| <p>Compétences et leurs niveaux</p> | <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude au travail en équipe et à répercuter l'information ; • Parfaite maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes, tableurs, messagerie, agenda électronique) ; • Sens de l'initiative et des responsabilités ; • Qualités d'expression orale et écrite. <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Discrétion, diplomatie et autonomie dans le cadre des missions ; • Organisation et anticipation ; • Méthode, rigueur ; • Capacité d'adaptation et des gestions des urgences ; • Savoir être indispensable ; • Capacité d'adaptation et des gestions des urgences ; • Disponibilité et goût du travail en équipe. |
| <p>Candidature à adresser par courriel</p> | <p>candidatures.dinsic@modernisation.gouv.fr</p> |

« Les services du Premier ministre sont engagés dans une politique active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et du handicap.

A ce titre, le ou la candidat(e) ne doit indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, photographie) sur sa candidature.

Nous conserverons, pour une durée de deux ans, l'ensemble des éléments que vous nous avez transmis. »