

Code poste RenoIRH : SP00006965

Référence : 152-19-DINSIC

REPUBLIQUE FRANCAISE

SERVICES DU PREMIER
MINISTRE

Création de poste

Remplacement de poste

Autre à préciser (justificatif)

A pourvoir le plus
rapidement possible
(délai de traitement
administratif du dossier : 6
semaines)

FICHE DE POSTE VACANT

Auprès :	Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication (DINSIC)	
Lieu de travail :	Pôle affaires générales 20, avenue de Ségur 75334 Paris Cedex 07 <i>Le site est accessible aux personnes en situation de handicap</i>	
Catégorie :	B	Classement RIFSEEP : Groupe 3
Corps/grade :	Secrétaire administrative de classe normale	
Intitulé du poste :	Assistant(e) de Direction (F/H)	
Position du poste dans l'organisation :	N+1 : Jany Costa, Cheffe du Pôle des affaires générales N+2 : Amélie Durozoy, Cheffe de Cabinet	
Présentation du service :	La DINSIC 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. Au sein de la DINSIC, les services du cabinet assurent les fonctions dites «support» en charge de l'ensemble des activités de gestion. 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.
Missions et activités du titulaire du poste :	<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 DINSIC (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>Il (elle) apporte un soutien logistique aux collaborateurs de la DINSIC (rendez-vous, réunions, déplacements, fournitures, etc.)</p> <p><u>Principales missions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Organisation, préparation des réunions et rendez-vous extérieur (accueil, invitations, réservation salle, constitution des dossiers) du directeur et de l'ensemble du codir * Accueil et filtrage des appels téléphoniques * Gestion des arrivées, des attributions et des envois des courriers (chrono) * Organisation des déplacements (gestion des ordres de mission et des états de frais) * Préparation et suivi des notes de frais * Suivi des messages électroniques adressés au Directeur * Demande et suivi des devis et factures de prestation de bouche * Gestion des badges d'accès aux locaux et de restauration * Gestion des fournitures (inventaire, commandes) * Appuyer dans le domaine logistique, l'ensemble de la direction * Conception, rédaction et envois de divers documents : courrier, notes, etc.. * Aide administrative aux fonctions supports dans son ensemble et tant que de besoin * Avoir une expérience en secrétariat de direction et une expérience en brigade serait un atout <p><i>Vous évoluez dans un pôle de 3 secrétaires et 1 gestionnaire de moyens</i></p>
Contraintes du poste	Vous exercez vos missions sur la base d'un cycle de travail spécifique aux secrétariats de directions organisé (9h00-18h30) en brigade
Compétences et leurs niveaux	<p>Les compétences demandées sur ce poste sont les suivantes :</p> <p><u>Savoir-faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude au travail en équipe et à répercuter l'information • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation et des gestions des urgences • Disponibilité et goût du travail en équipe
<p>Personnes(s) à contacter :</p> <p>Candidature à adresser par courriel</p>	<p>Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat (DINSIC)</p> <p>candidatures.dinsic@modernisation.gouv.fr</p> <p>Les services du Premier ministre sont engagés dans une politique active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et du handicap</p> <p>A ce titre, le ou la candidat(e) ne doit indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, photographie) sur sa candidature.</p> <p>Nous conserverons, pour une durée de deux ans, l'ensemble des éléments que vous nous avez transmis afin de vous faire part d'opportunités futures susceptibles de vous intéresser.</p>