

Intitulé du poste
secrétaire du sous-préfet

Catégorie statutaire/Corps
C confirmé / Groupe 1

Domaine(s) fonctionnel(s)
Administration générale / gestion budgétaire et comptable / Affaires juridiques

Emploi(s) –type
Assistant de direction
Suivi budgétaire et logistique
Réglementation

Code(s) fiche de l'emploi-type
ADM 005A
GBF 006A / LOG002A
JUR006A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Sous-préfecture de Bonneville / pôle gestion interne

Vos activités principales

Secrétariat particulier du sous-préfet (gestion de l'agenda, suivi de la préparation des dossiers, réservation des salles de réunion...)
Gestion de la boîte de messagerie électronique fonctionnelle de la sous-préfecture et veille des autres boîtes en cas d'absence des collègues.
Suivi budgétaire et logistique de la sous-préfecture (en lien avec la préfecture – suivi des travaux)
A titre secondaire, en l'absence de l'agent titulaire :
Instruction des demandes de laissez-passer mortuaire (transport de corps ou de cendre en dehors du territoire français).
Sanctions administratives des débits de boissons en lien avec le secrétaire général (suites données aux infractions aux lois et règlements des débits de boissons : fermeture tardive, tapage, rixe etc.).
Occasionnellement : mission de secrétaire de la commission de sécurité pour les établissements recevant du public (envoi de convocation pour les visites des établissements, courriers divers aux maires ou aux exploitants).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Placé auprès du sous-préfet et de la secrétaire générale de la sous-préfecture, vous participerez directement au fonctionnement des services et serez régulièrement en contact avec de nombreux interlocuteurs ; élus, chefs d'entreprises...Le poste requiert tout à la fois une excellente capacité d'organisation, de la polyvalence, une grande réactivité. Enfin, votre positionnement au plus près des échelons décisionnels impose une obligation renforcée de discrétion professionnelle et de respect de la confidentialité des dossiers dont vous aurez à connaître.

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 pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau initié - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir rédiger / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau initié - <i>requis</i>
Autre :		

Votre environnement professionnel

- **activité du pôle gestion interne**

- service intérieur
 - gestion budgétaire
 - gestion du personnel
 - secrétariat particulier du sous-préfet
 - sécurité
 - archivage

- Composition et effectifs du service

Pôle gestion interne : 3 dont la secrétaire générale de la sous-préfecture et le concierge

- **Liaisons hiérarchiques**

secrétaire générale, sous-préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Mairies et élus, Préfecture et DDI, usagers

Vos perspectives

Ce poste développe le sens de l'organisation et la capacité d'adaptation, eu égard à la polyvalence demandée et aux contacts directs avec le sous-préfet. C'est un solide bagage pour occuper tout poste nécessitant une grande réactivité et une bonne connaissance de l'environnement administratif.

Qui contacter ?

Rémy DARROUX – sous-préfet
Isabelle ANTHONIOZ - secrétaire générale - 04.50.97.83.66

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : octobre 2022

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1