



MAIRIE DE CAYENNE

Référence : DALC

Fonction : Assistante de direction et d'animation

Supérieur hiérarchique :
Le Directeur de la Direction Animation Loisirs et Congrès

Relations fonctionnelles :
Relations permanentes avec le Responsable du Service
Relations permanentes avec le Directeur de la Direction
Relations permanentes avec les différents Services internes de la Direction
Relations avec les responsables de services et agents de la Collectivités
Relations permanentes avec les institutionnels, partenaires privés, associations, acteurs de la société civile, touristique, culturelle et économique
Contacts ponctuels avec les administrés
Sollicitation de prestataires

Date de mise à jour :
Octobre 2020

OBJET DE LA FONCTION

- Assurer le secrétariat de la direction
- Assister la direction dans l'exécution de ses tâches
- Recevoir délégation pour réaliser des actions particulières notamment dans l'animation et la gestion des sites du Conservatoire du Littoral
- Rendre compte de sa mission
- Remonter les informations concernant la direction auprès du directeur
- Participer à toutes les actions qui concourent à la réalisation des objectifs du service

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission : Secrétariat

- Recevoir, filtrer, transmettre les appels téléphoniques du directeur et y répondre en son absence ou sur sa demande
- Coordonner la transmission de l'information à l'intérieur de la direction
- Assurer l'enregistrement des courriers « départs et arrivées »
- Assurer la distribution du courrier
- Rédiger les courriers sur les directives générales
- Définir et gérer les procédures de diffusion, de classement et d'archivage du courrier, des dossiers et de la documentation
- Gérer les approvisionnements des fournitures de bureau et toutes commandes pour lesquelles elle a reçu délégation
- Suivre et assurer la responsabilité des contrats du matériel de bureau ; téléphonie, informatique, photocopieur
- Maitriser parfaitement la bureautique et les logiciels informatiques utiles sur le lieu de travail, connaître le mode d'accès aux messages internet
- Organiser l'aspect administratif des réunions statutaires (confection des dossiers, liste des participants, organisation matérielle)
- Mise à jour des fiches de bord et registres (CA, bureau, procès-verbaux, contrôle de légalité)
- Etablir et suivre les documents budgétaires nécessaires au paiement des prestataires

Mission : Gestion du personnel

- Accomplir les formalités liées aux plannings de travail en respectant la législation en vigueur
- Gère les congés et absences en s'assurant de la bonne continuité du service
- Assure les formalités liées aux ressources humaines conformément à la législation en vigueur (médecine du travail, registre du personnel etc.)
- Participe à la gestion des dossiers de formations

Mission : Animation	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des actions définies dans le calendrier du service - En collaboration avec le Responsable du service, définir les besoins pour la mise en œuvre des projets - Contacter et encadrer les intervenants - Assure l'accueil du public lors des manifestations - Accompagner les participants lors de visites - Participer au bilan des actions menées dans le cadre des missions propres à la manifestation en proposant des axes d'évolutions - Représenter la direction lors de manifestations particulières - Mettre à jour la liste mensuelle des événements 	
Affectation	Direction de l'Animation, des Loisirs et des Congrès
Temps de travail	35 heures
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau, guichet d'accueil et sur le terrain - Horaires décalés (journée continue, possibilité de travail le samedi par roulement, le week-end et le soir) - Pics d'activités liés aux vacances - Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public - Travail le week-end samedi, dimanche - A terme, l'agent sera directement recruté par l'office de tourisme
COMPETENCES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable d'organiser son travail afin qu'il soit fait en temps et en heure - Se tenir informé des évolutions dans le domaine des nouvelles techniques nécessaires à l'évolution de sa fonction et celles de la direction - Organisation et activités des services - Fonctionnement du standard téléphonique, d'Internet et des logiciels de traitement de texte - Rédiger des comptes-rendus - Suivi budgétaire - Techniques d'animation - Connaissances des règles de montage de projet - Règles de sécurité des biens et des personnes - Repérer les situations, populations et espaces à risques - Effectuer des tâches administratives - Participer à la vie du service - Avoir connaissances de la destination, de l'offre et des prestataires - Accueillir le public avec amabilité - S'exprimer clairement - Reformuler les demandes - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques - Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous - Gérer les situations de stress - Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'internet - Posséder une autonomie d'organisation dans son travail sous l'impulsion et les orientations de la direction 	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> - BTS assistant de direction, autre diplôme - Permis B
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du secteur public et des services de la collectivité - Expérience professionnelle significative
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	B ou C

Filière	Tourisme, Administration, Culture
Cadre d'emplois	Rédacteur territorial ou Adjoint administratif