

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Assistant(e) administrative du pôle logement et habitat

Statut : Filière administrative – Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Mission principale :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du pôle logement et habitat, l'assistant(e) administrative du pôle apporte une assistance au responsable. Afin d'optimiser l'organisation administrative du pôle logement habitat, il ou elle peut également être amené(e) à assister l'ensemble de l'équipe d'encadrement. Il ou elle organise et coordonne la diffusion des informations en interne, et en direction des partenaires externes en assurant un rôle d'interface avec les directions du Conseil départemental et ses partenaires. Garant(e) de la bonne organisation administrative du pôle, il ou elle assure l'ensemble du suivi administratif des dossiers qui lui sont confiés.

Localisation du poste : Direction de l'insertion, du logement et de l'emploi – Pôle logement et habitat - Site Simone Veil, 49 boulevard de Châteaudun AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : B8

Missions et activités :

Appui au responsable du pôle départemental logement et habitat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Conseiller et orienter les usagers et partenaires
- Fournir une information fiable et régulière au responsable par reporting et l'alerter dès que nécessaire (parapheurs, délais de réponse des courriers)
- Gérer le suivi de parapheurs, vérifier les courriers mis à la signature du responsable, en veillant à l'application des règles administratives du Conseil départemental et de la charte graphique du Département
- Constituer et suivre les dossiers confiés par le responsable du pôle
- Procéder à des recherches documentaires sur les sujets traités par le pôle

Assistance administrative du pôle

- Assurer une réponse de premier niveau des appels téléphoniques et gérer les demandes, en évaluant leur urgence
- Rédiger, saisir et mettre en forme tout type de document (courriers, notes, synthèses, comptes-rendus, rapports...) dans le respect de la charte graphique du Conseil départemental et des règles administratives
- Organiser, planifier les réunions internes et externes (convocation, préparation des dossiers et envoi de l'ordre du jour, réservation de salles) et rédiger, diffuser les comptes-rendus après validation
- Élaborer, mettre en forme et actualiser les outils (rétro planning, tableaux de bord et de suivi, répertoire des contacts)
- Réceptionner, enregistrer, trier, redistribuer et traiter le courrier du pôle logement habitat
- Assurer l'appui administratif et bureautique du pôle (participer au suivi administratif des dossiers) avec les membres du pôle, si besoin en lien avec le correspondant informatique
- Assurer la continuité de service (accueil physique et téléphonique, assistance administrative) pour les secrétariats des autres pôles et de la Direction
- Mettre en forme les comptes rendus des réunions
- Apporter un appui bureautique de premier niveau à l'ensemble du pôle logement habitat

Gestion RH

- Suivre et tenir à jour la liste des personnels du pôle logement habitat et de la continuité de service (organigrammes, tableaux de bord RH) et transmettre l'information à la direction
- Assurer l'accueil administratif et logistique de l'équipe
- Préparer le tableau de suivi annuel des congés du pôle logement habitat, veiller à son renseignement par les agents selon les délais établis et alerter, si besoin, le responsable du pôle logement habitat par rapport à la continuité de service
- Recueillir les demandes d'absences des agents placés sous la hiérarchie directe du responsable de pôle logement habitat (congés, formation, garde d'enfants...)
- Recueillir et transmettre les arrêts de travail des agents placés sous la hiérarchie directe du responsable de pôle logement habitat et les transmettre au chef de service à la DRRH
- Organiser les plannings et le suivi des formations, centraliser la réalisation du plan de formation du pôle
- Préparer les déplacements des agents du pôle

Gestion logistique

- Garantir le bon fonctionnement des équipements des agents du pôle logement habitat
- Assurer les commandes de fournitures et la gestion logistique du pôle logement habitat (réservation de salles, véhicule de service...)
- Garantir la logistique pour les réunions organisées par le responsable de pôle logement habitat
- Gérer le classement et l'archivage du pôle logement habitat y compris l'arborescence informatique

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : l'assistant(e) du pôle départemental logement habitat est placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle logement habitat qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit en concertation avec lui ou elle son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

- **Internes :** avec la directrice de l'insertion, du logement et de l'emploi, les responsables de pôle, les chefs de service de la direction de l'insertion, du logement et de l'emploi et leurs assistant(e)s, les agents de la direction, les territoires d'action sociale, les directions centrales départementales (DRRH, systèmes d'information, le correspondant bureautique), la direction des moyens généraux, bâtiments départementaux, ...)
- **Externes :** avec les services de l'Etat, les collectivités locales (communes, EPCI, Conseil régional...), les partenaires

Contraintes du poste :

- continuité de service (accueil physique et téléphonique, assistance administrative) pour les secrétariats de la direction de l'insertion, du logement et de l'emploi
- Permis B exigé

Compétences requises :

Connaissances :

- Maîtrise de l'environnement bureautique sous Windows et Libre Office, Writer, Calc, Impress
- Maîtrise des outils de messagerie électronique Zimbra
- Connaissance des logiciels métier Oxyad courriers réservés et Oxyad délibérations, Logaweb
- Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du Conseil départemental
- Connaissance du fonctionnement et du rôle des autres collectivités

Aptitudes professionnelles

- Capacité d'anticipation
- Capacité à définir et hiérarchiser les urgences
- Capacité d'organisation et de coordination
- Aptitude au travail en équipe
- Capacités rédactionnelles et de prise de notes
- Respect des procédures et des normes rédactionnelles (ex : charte graphique)
- Aisance dans l'expression orale
- Force de proposition

Comportements professionnels

- Motivations
- Sens de la qualité du service au public
- Disponibilité
- Sens des responsabilités
- Rigueur et méthode
- Très bon relationnel écoute, diplomatie
- Esprit d'initiative
- Dynamisme
- Réactivité
- Autonomie
- Forte capacité d'adaptation
- Devoir de réserve loyauté institutionnelle discrétion
- Résistance au stress

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 17 novembre 2025.