

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif/ve chargé(e) de l'accueil au sein du bureau des affaires réservées – Service du Cabinet du Préfet

Domaine fonctionnel :	Relation à l'utilisateur
------------------------------	--------------------------

Type de poste :	Administratif
------------------------	---------------

Catégorie statutaire :	catégorie C
-------------------------------	-------------

Corps : Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Accueil du Bâtiment Bruat :

- Accueillir les participants aux réunions, aux réceptions et aux visites officielles organisées en préfecture et répondre aux demandes de renseignement de toutes les personnes se présentant à l'accueil ;
- Réserver et préparer les salles de réunion (tables, chaises, matériel informatique, sonorisation, vidéo-projection, fiche de présence, service café et viennoiseries, réalisation et mise en place des chevalets pour les réunions habituelles et également sur demande de l'organisateur).

Travaux de secrétariat :

- Rédiger des courriers simples accusant réception des manifestations et compléter le tableau de suivi statistique ;
- Réaliser le tableau hebdomadaire des permanences et des astreintes des services, rédiger sur Chorus les ordres de mission et états de frais des agents du service du Cabinet ;
- Rédaction des fiches biographiques des élus du département ;
- Participation aux différentes missions du service du Cabinet.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**

Le service du Cabinet se compose de deux bureaux :

- le bureau des affaires réservées
- le bureau du protocole et de la communication interministérielle

Chaque bureau a ses propres attributions. Ils sont cependant tous deux mobilisés activement lors des visites ministérielles et de l'organisation des grandes cérémonies à la préfecture (naturalisation, remise de décorations, etc.).

Le bureau des affaires réservées traite de toutes les affaires réservées du préfet (dossiers sensibles, vie politique, réponses aux interventions, les grands ordres, etc...).

- **Composition et effectifs du service**

1 chef de bureau et 5 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

N+1 chef du bureau des affaires réservées

N+2 chef du service du Cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services déconcentrés, les sous-préfets, les forces de sécurité

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Réactivité, disponibilité, discrétion, capacités rédactionnelles

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Cheffe de service du cabinet 03 89 29 22 28

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture du Haut-Rhin

Service du Cabinet – Bureau des affaires réservées

7 rue Bruat – 68000 COLMAR

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/03/2024