

**FICHE EMPLOI**

**SECRETAIRE GENERAL(E)**

**DESCRIPTION DE L’EMPLOI :**

Au sein de la direction générale des services : gère le secrétariat général ; administre le comité syndical ; assure le secrétariat du président et de la direction générale ; organise le classement des actes de l’établissement ; coordonne en transversalité les missions des assistant(e)s de direction des différents services.

**CADRE STATUTAIRE :**

* **Catégorie(s) :** A [ ]  B [x]  C [ ]
* **Filière(s) :** Administrative
* **Grades auxquels l’emploi est ouvert :** Rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe
* **Groupe(s) de fonctions relatif(s) au régime indemnitaire :** A4, B3, C1

Président

**POSITION HIERARCHIQUE :**

Directeur général des services

**ORGANISATION DU TRAVAIL :**

* **Durée hebdomadaire :**

[x]  35 h sans RTT [x]  39 h avec RTT

* **Organisation du temps de travail :**

[ ]  sur 4 jours [x]  sur 5 jours

* **Amplitude hebdomadaire :**

[x]  du lundi au vendredi [ ]  du lundi au samedi

* **Nombre d’agent encadrés :** 3
* **Nombre de jours de congés :** 26

**SECRETAIRE GENERAL(E)**

**RELATIONS DE TRAVAIL :**

* **En interne :**

Elus, Directeurs, Sous-Directeurs, Responsables de services, agents.

* **En externe :**

Autres établissements publics et collectivités ; institutions publiques ; prestataires ; ponctuellement, usagers ;

**MOYENS MATERIELS DU POSTE :**

* Ordinateur fixe
* Ordinateur portable
* Téléphone fixe

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS (EPI) :**

* **En cas de visite de site**
* chaussures de sécurité
* casque
* gilet de haute visibilité.

**CONTRAINTES POTENTIELLES DE L’EMPLOI :**

* Pics d’activité en fonction des obligations du service

*La fiche emploi n’est pas figée. Elle peut évoluer à tout moment pour s’adapter aux besoins du service et dans le cadre d’un dialogue constructif entre l’agent concerné et son supérieur hiérarchique.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fiche emploi réalisée le : 13 janvier 2021 | Vue par le supérieur hiérarchique direct le :  | Notifiée à l’agent le :  |
| Le D.G.S | Signature : | Signature : |

**QUALIFICATIONS :**

* **Qualifications minimales requises :**
* BP administration des fonctions publiques
* **Qualifications optimales :**
* BAC STMG
* Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

**QUALITES :**

* Savoir faire preuve de discrétion professionnelle et d’intégrité
* Appliquer constamment son devoir de réserve
* Savoir faire preuve de sens du relationnel
* Etre autonome et organisé

**MISSIONS :**

* **Planification, préparation et organisation des réunions du Comité syndical et des commissions pilotées par la direction générale**
* Préparer les ordres du jour en concertation avec le directeur général et le président
* Transmettre dans le respect des délais et des formes les documents avant les réunions
* Rédiger les comptes-rendus
* Assurer le suivi administratif des décisions prises
* Organiser le classement et l’archivage des décisions
* **Préparation et suivi administratif des courriers et actes du président et de la direction générale**
* Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
* Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
* Organiser le classement et l’archivage des dossiers
* **Organisation et suivi du classement, de la diffusion et de l’archivage des actes**
* Définir et veiller au respect des règles de rédaction, enregistrement, diffusion et classement des actes et des documents internes de référence
* Veiller auprès des assistant(e)s de direction de l’établissement au respect des règles de circulation – délais et formes—des documents internes
* Organiser l’archivage interne et public
* **Suivi des projets et activités du secrétariat général**
* Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
* Suivre l’exécution budgétaire du service
* Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
* **Assurer le secrétariat du président et de la direction générale**
	+ Organiser l’agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités
	+ Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
* Organiser les déplacements

**Rappel du statut :** *Tout fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. Aussi, dans des circonstances exceptionnelles, chacun peut être amené à exercer des fonctions qui sont prévues par le cadre d’emploi de son grade mais ne figurent pas sur sa fiche emploi (exemple : lors d’intempéries).*

**FORMATIONS OBLIGATOIRES :**

* **L’organisation territoriale de l’administration**
* **Droits et obligations des fonctionnaires**