



## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant(e) de direction - Responsable des assemblées, de la veille juridique et de la cellule secrétariat</b>	
<b>Statut</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>
	<b>Administrative</b>	<b>B A</b>
		<b>Cadre d'emploi</b> <b>Rédacteur Attaché territorial</b>
<b>Relations</b>	<b>internes</b>	Présidence, Direction, agents du pôle, ensemble de l'équipe
	<b>externes</b>	Elus Acteurs et partenaires Public
<b>Descriptif général du poste</b>		
<p>L'Assistant(e) de direction - Responsable des assemblées, de la veille juridique et de la cellule secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporte conseil, appui technique et organisationnel à la Direction ;</li> <li>- Est en relation avec l'ensemble des services (suivi de dossiers transverses) ;</li> <li>- Organise et gère les assemblées délibérantes ;</li> <li>- Assure la sécurisation juridique des actes du Parc du Luberon et met œuvre un suivi administratif et juridique ;</li> <li>- Est le référent de la relation aux élus ;</li> <li>- Coordonne et supervise le protocole et les courriers de la Présidence ;</li> <li>- A la responsabilité du service des assistantes de pôle, en assure le management et l'animation, coordonne les missions des assistantes de pôle.</li> </ul>		
<b>Activités principales</b>		
<b>Appui permanent à la Présidente et à la Directrice</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un suivi des dossiers transverses en lien avec la Direction :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation avec les services ;</li> </ul> </li> </ul>		

- Classement et suivi ;
- Concevoir et conduire tout projet ou toute mission sur demande de la Présidente et de la Directrice
- Elaborer des outils d'aide à la décision
- Concevoir les outils de travail collaboratifs de la Direction
- Rédaction de rapports et notes de synthèse
- Superviser et/ou assurer la gestion des agendas de la Présidente et de la Directrice

#### **Communication auprès des élus :**

- Être le référent de la relation aux élus
- Superviser et coordonner l'information auprès des élus (courriers de la Présidence, invitations et information)
- Coordonner le protocole en lien avec la communication

#### **Organisation et gestion de la vie des instances statutaires**

- Concevoir les outils de planification et des procédures de contrôle
- Collecter et s'assurer de la préparation des pièces à débattre aux instances
- Convoquer les élus aux instances
- Piloter l'organisation matérielle des instances
- Assurer le secrétariat des séances et rédiger les comptes rendus et PV
- Rédiger et contrôler les actes administratifs (pré-contrôle de légalité)
- S'assurer de la télétransmission des actes et de leur affichage
- Intervenir comme interlocuteur du contrôle de légalité
- Assurer, en lien avec la Direction, l'interface avec les élus

#### **Management et animation du service des assistantes de pôles**

- Assurer l'encadrement de l'équipe (2 à 3 agents)
- Coordonner les missions des assistantes de pôle
- Superviser la gestion du courrier entrant et sortant
- S'assurer du suivi particulier des demandes et remarques adressées au Parc
- Elaborer et optimiser les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des activités du service et en assurer la diffusion dans l'établissement
- Veiller à la bonne organisation du service et gérer les fluctuations de charges de travail
- Être à l'écoute, alerter la Direction, proposer des solutions concernant les problèmes techniques ou de ressources humaines
- Organiser et animer les réunions de service
- Participer à la définition des postes et aux recrutements
- Assurer l'évaluation des agents placés sous sa responsabilité
- Assurer la responsabilité de l'accueil des nouveaux entrants
- Assurer la gestion des temps de travail et des congés, le suivi des plannings
- Participer à la définition des besoins individuels et collectifs de formation des agents du service et évaluer les bénéfices des actions de formation

#### **Sécurisation juridique et gestion administrative**

- Assurer une veille juridique et réglementaire ainsi que sa diffusion auprès des services
- Veiller au respect de la réglementation
- Informer et sensibiliser les services au processus de contrôle préalable des actes
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques
- Concevoir et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)
- Optimiser la qualité et les délais des processus administratifs

- Gérer les délégations de signatures de l'établissement

## Qualités requises

### Connaissances

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Missions, enjeux, organisation et fonctionnement d'un PNR
- Droit public
- Procédures administratives et de contrôle des actes
- Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Techniques d'organisation et de planification du travail
- Management : principes et outils
- Gestion des ressources humaines
- Techniques rédactionnelles (rapports et notes de synthèse)
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Expérience confirmée en collectivités territoriales

### Aptitudes

- Esprit d'initiative
- Dynamisme

### Compétences et aptitudes

- Organisation, réactivité, autonomie, rigueur et discrétion
- Qualité d'adaptation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'équipe
- Gestion et hiérarchisation des priorités
- Partage pertinent d'informations avec la Présidence, la Direction et avec l'équipe
- Communication et animation de réunions
- Management

## Conditions et moyens d'exercice

- Travail en bureau au siège du Parc du Luberon et en télétravail
- Déplacements sur le territoire du Parc du Luberon
- Pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets du Parc du Luberon
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Permis B obligatoire
- Transport de charges (installation du matériel des assemblées)