

Secrétariat du Préfet et du Directeur de Cabinet

Ref : MINT_BA026ATC-67535

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Préfecture de la Drôme

Localisation

Préfecture de la drôme - 3
Boulevard Vauban, 26000
Valence

Domaine : Relation à l'utilisateur

Date limite de candidature : 31/12/2023

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non

Télétravail possible

Non

Vos missions en quelques mots

Environnement professionnel :

Activités du service :

Secrétariat particulier de la Préfète et de la Directrice de Cabinet.

Composition et effectifs du service :

Le "pool" Secrétariat est composé de 2 personnes.

Liaisons hiérarchiques :

Le Préfète, la Directrice de Cabinet.

Liaisons fonctionnelles :

Nombreux contacts internes, externes (services et opérateurs de l'État, élus, associations, entreprises...).

Activités principales :

- Secrétariat du Préfet et du Directeur de cabinet au sein d'un "pool secrétariat" (polyvalence).
- Gestion des agendas, des supports matériels de travail.
- Prise et orientation des messages téléphoniques et électroniques, identification des contacts.
- Gestion de répertoires.
- Gestion et suivi de la boîte fonctionnelle Cabinet et directeur de Cabinet.
- Réservation des salles.
- Rédaction de courriers.
- Accueil des visiteurs du Préfet, du Directeur de cabinet et du Directeur adjoint de cabinet.
- Mise en place de réunions, participation à l'organisation des temps forts liés au Cabinet (visites officielles, réunions spécifiques...).

Groupe RIFSEEP: 1

Code RMPF : ERDIR022 / Code RIME : FP2ADM04

Profil recherché

Compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques :

Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - à acquérir

Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis

Savoir-faire :

Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis

Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis

Savoir rédiger / niveau pratique - requis

Savoir-être :

Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis

Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis

Savoir accueillir / niveau pratique - requis

S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis

Éléments de candidature

Personne à contacter

sgc-rh@drome.gouv.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

PRÉFECTURE DE LA DROME

CABINET – Bureau de la Représentation de l'État

3, boulevard Vauban - 26030 Valence cedex 09

Qui contacter ?

Mme Delphine GRAIL-DUMAS, Directrice de cabinet : 04 75 79 29 42

Mme Nathalie BROYART, Directrice adjointe de cabinet : 04 75 79 29 40

Pour candidater :

Si vous relevez du Ministère de l'Intérieur, vous devrez créer un compte sur l'espace dédié sur MOB MI :

<https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036>

Si vous relevez d'un autre Ministère ou d'un autre versant de la fonction publique, ou si vous souhaitez candidater en qualité d'agent contractuel (*), vous devez passer par Choisir le service public :

/var/www/biep/root_git/web/

Les candidatures s'effectuent exclusivement par voie dématérialisée en déposant une demande avec le formulaire ci-dessous à compléter et les pièces justificatives :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-01/Formulairede->

mobilite-2023-2.pdf

(*) Il est précisé que les candidatures d'agent contractuels pourront être retenues en l'absence de candidat titulaire de la fonction publique disposant d'un profil adapté.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Travail à complet.

Travail en équipe.

Disponibilité, réactivité.

Discrétion.

Fondement juridique

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste pourra être pourvu par contrat en application de l'article 332-2 du code général de la fonction publique.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2023

Métier de référence

Secrétaire